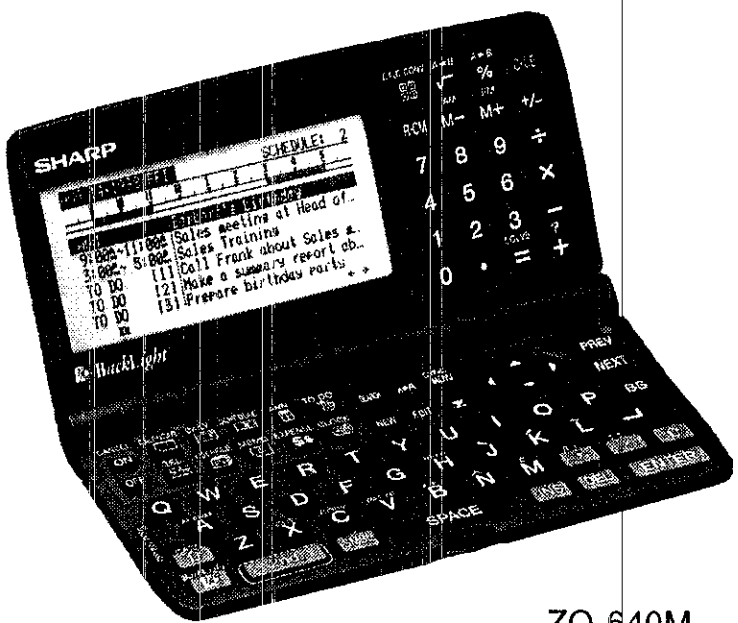
SHARP®



ZQ-640M

ZQ-630M
ZQ-640M
ZQ-650M

ELEKTRONISCHE ORGANIZER

GEBRUIKSAANWIJZING

Eerste kennismaking 5
Basisbediening 19
Tijdbeheerfuncties 33
Uw eigen database maken 43
Memofunctie 49
Accessoirefuncties 53
Uitgavenfunctie 65
Extra mogelijkheden voor een effectief gebruik 71
Gebruik van los verkrijgbare randapparatuur 75
De organizer aan uw wensen aanpassen 83
Aanhangsels 91

Knip de “Beknopte handleiding” uit deze gebruiksaanwijzing en bewaar deze voor snelle naslag.

This equipment complies with the requirements of Directive 89/336/EEC as amended by 93/68/EEC.

Dieses Gerät entspricht den Anforderungen der EG-Richtlinie 89/336/EWG mit Änderung 93/68/EWG.

Ce matériel répond aux exigences contenues dans la directive 89/336/CEE modifiée par la directive 93/68/CEE.

Dit apparaat voldoet aan de eisen van de richtlijn 89/336/EEG, gewijzigd door 93/68/EEG.

Dette udstyr overholder kravene i direktiv nr. 89/336/EEC med tillæg nr. 93/68/EEC.

Quest' apparecchio è conforme ai requisiti della direttiva 89/336/EEC come emendata dalla direttiva 93/68/EEC.

Η εγκατάσταση αυτή ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις των οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ενωσης 89/336/ΕΟΚ, όπως ο κανονισμός αυτός συμπληρώθηκε από την οδηγία 93/68/ΕΟΚ.

Este equipamento obedece às exigências da directiva 89/336/CEE na sua versão corrigida pela directiva 93/68/CEE.

Este aparato satisface las exigencias de la Directiva 89/336/CEE modificada por medio de la 93/68/CEE.

Denna utrustning uppfyller kraven enligt riktlinjen 89/336/EEC så som kompletteras av 93/68/EEC.

Dette produktet oppfyller betingelsene i direktivet 89/336/EEC i endringen 93/68/EEC.

Tämä laite täyttää direktiivin 89/336/EEC vaatimukset, jota on muutettu direktiivillä 93/68/EEC.

Inleiding

Hartelijk dank voor de aanschaf van de ZQ-630M/ZQ-640M/ ZQ-650M elektronische organizer.

Lees de gebruiksaanwijzing aandachtig door zodat u de organizer op de juiste wijze bedient en vertrouwd raakt met al zijn mogelijkheden. Houd de gebruiksaanwijzing bij de hand voor eventuele naslag tijdens het gebruik van de organizer.

Het is mogelijk dat sommige accessoires die in deze gebruiksaanwijzing worden vermeld nog niet verkrijgbaar zijn wanneer u de organizer aanschaft.

Raadpleeg uw plaatselijke SHARP dealer voor nadere bijzonderheden.

Alle merk- en/of productnamen zijn de handelsmerken en/of gedeponeerde handelsmerken van de respectievelijke fabrikanten.

Opmerkingen:

* De ZQ-630M/ZQ-640M/ZQ-650M modellen verschillen in de beschikbare geheugencapaciteit. Bovendien heeft de ZQ-650M organizer een optische communicatie-aansluiting (IrDA), terwijl de ZQ-630M en ZQ-640M deze aansluiting niet hebben. De overige functies zijn hetzelfde voor alle drie modellen.
* De informatie in deze gebruiksaanwijzing heeft betrekking op alle drie modellen, tenzij anders vermeld.
* Het is mogelijk dat in sommige landen niet alle modellen die in deze gebruiksaanwijzing worden beschreven verkrijgbaar zijn.
* Sommige accessoires die in deze gebruiksaanwijzing worden vermeld zijn misschien niet plaatselijk verkrijgbaar.

BELANGRIJKE INFORMATIE

* SHARP beveelt u ten zeerste aan om al uw schriftelijke notities te bewaren, naast de ingevoerde gegevens. Onder bepaalde omstandigheden is het namelijk mogelijk dat de gegevens verloren gaan of gewijzigd worden. SHARP kan niet verantwoordelijk worden gesteld indien gegevens verloren gaan of onbruikbaar worden als gevolg van een foutief gebruik van de organizer, reparaties, defecten, vervangen van de batterijen, gebruik nadat de batterijen leeg zijn of om welke andere reden dan ook.

* SHARP kan niet verantwoorlijk worden gesteld, zij het direct of indirect, voor financiële verliezen of claims van derden als gevolg van het gebruik van dit product of een van zijn functies. Hieronder worden bijvoorbeeld gestolen nummers van kredietkaarten verstaan, wijziging van ingevoerde gegevens, enz.

* De informatie in deze gebruiksaanwijzing kan zonder voorafgaande kennisgeving worden gewijzigd.

Inhoudsopgave

Inleiding 1

Inhoudsopgave 2-3

Verzorging van de organizer 4

Hoofdstuk 1: Eerste kennismaking 5-18
- Benaming en functie van de onderdelen
- Alvorens de organizer in gebruik te nemen
- Basisinstellingen na het uitvoeren van de initialisatie
- Beknopte beschrijving van de organizer

Hoofdstuk 2: Basisbediening 19-32
- Openen van een applicatie
- Kiezen van de gewenste aanduidingsmodus
- Een nieuwe invoer-eenheid maken
- Bewerken van een bestaande invoer-eenheid
- Bewerkingstechnieken
- Opzoeken van een gewenste invoer-eenheid
- Wissen van invoer-eenheden
- Controleren van de tijd en de datum
- Controleren van de geheugencapaciteit
- Het "TOOLS" utility-menu

Hoofdstuk 3: Tijdbeheerfuncties 33-42
- De Calender (kalender) applicatie
- De Schedule (agenda) applicatie
- De To Do (projecten) applicatie
- De Ann (verjaardag) applicatie

Hoofdstuk 4: Uw eigen database maken 43-48
- De Tel (telefoongids) applicatie
- De User File (gebruikersbestand) applicatie
- Aanpassen van de User File applicatie

Hoofdstuk 5: Memofunctie 49-52
- De Memo applicatie

Hoofdstuk 6: Accessoirefuncties 53-64
- De Calc (calculator) applicatie
- De Clock (klok) applicatie

Hoofdstuk 7: Uitgavenfunctie 65-70
- Invoeren van uitgaverecords
- Uitgaven-overzicht

Hoofdstuk 8: Extra mogelijkheden voor een effectief gebruik 71-74
- Kopiëren of verplaatsen van tekstblokken
- Kopiëren of verplaatsen van invoer-eenheden
- Speciale tekens

Hoofdstuk 9: Gebruik van los verkrijgbare randapparatuur 75-82
- Het Peripherals (randapparatuur) menu
- Gegevensoverdracht
- Uitwisselen van gegevens met een personal computer
- Belangrijke punten betreffende randapparatuur/programmatuur

Hoofdstuk 10: De organizer aan uw wensen aanpassen 83-90
Het beginscherm
Vastleggen van de eigenaar-informatie
Vergrendelen van de organizer
Wijzigen van het kalenderformaat
Instellen van een groter letterformaat

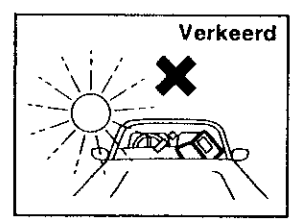
Aanhangsels 91-95
A. Terugstellen van de organizer (RESET)
Totale RESET
B. Vervangen van de batterijen
Algemene richtlijnen
Vervangingsprocedure
C. Technische gegevens

Index 96-99

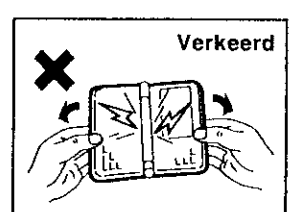
Verzorging van de organizer

De organizer heeft een glazen displaypaneel en bevat delicate circuits die beschadigd kunnen raken indien zij niet met zorg worden behandeld. Neem de volgende voorzorgsmaatregelen in acht om een jarenlange betrouwbare en storingsvrije werking van de organizer te verkrijgen.

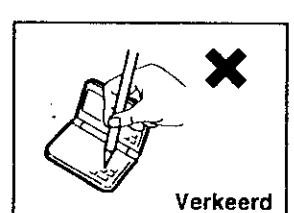
* Stel de organizer niet bloot aan hoge temperaturen; leg het apparaat niet op het dashboard van een auto of in de buurt van een verwarming, etc. Houd de organizer ook uit de buurt van erg vochtige of stoffige plaatsen.



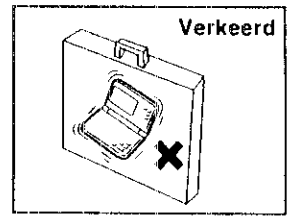
* Laat de organizer niet vallen en stoot deze nergens tegen. Klap de organizer ook niet verder open dan de normale stand, aangezien dit kan resulteren in beschadigingen.



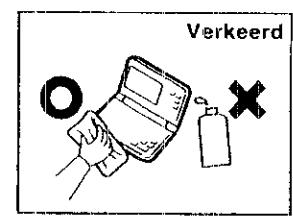
* Druk nooit met geweld op de toetsen. Gebruik geen spits voorwerp om de toetsen in te drukken. Zelfs indrukken met uw vingernagels wordt afgeraden.



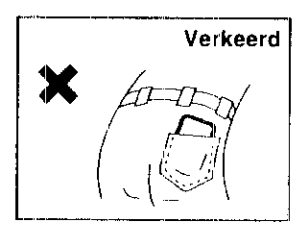
* Scherpe of harde voorwerpen kunnen krassen of andere beschadigingen aan de organizer veroorzaken. Let hier goed op wanneer u de organizer in een tas steekt samen met andere voorwerpen. In dit geval dient u de organizer in een zijvak e.d. van de tas te steken, zodat er geen beschadigingen kunnen ontstaan.



* Maak de organizer regelmatig met een zachte, droge doek schoon. Gebruik nooit oplosmiddelen om de organizer te reinigen.



* Steek de organizer niet in de achterzak van uw broek, aangezien deze beschadigd kan raken wanneer u erop gaat zitten. Het display is gemaakt van glas en is bijzonder kwetsbaar.



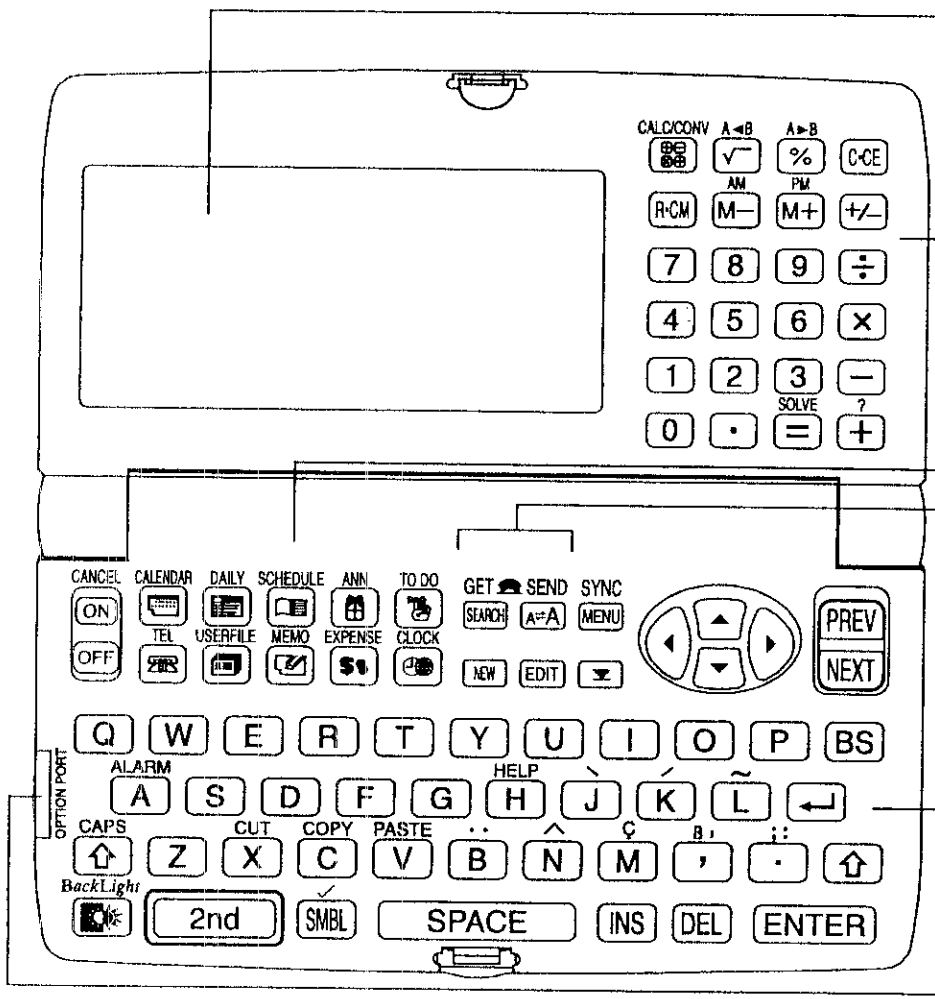
* De organizer is niet waterdicht en u mag het apparaat dan ook niet gebruiken op plaatsen waar vloeistoffen, zoals water, op het apparaat kunnen spatten. Regendruppels, waterdamp, dranken, transpiratie, etc. kunnen een defect van het apparaat veroorzaken.

* Vervang de batterijen zo spoedig mogelijk wanneer deze uitgeput raken (zie blz. 92). Als u dit niet doet, kunnen de oude batterijen gaan lekken of kunnen vastgelegde gegevens verloren gaan.

Hoofdstuk 1
Eerste kennismaking

In dit hoofdstuk wordt informatie verschaft die u nodig heeft om de organizer in gebruik te nemen en om ermee te gaan werken, zoals het plaatsen van de batterijen en de initialisatie van het apparaat. Er is tevens een afbeelding met de benaming van de onderdelen en een beschrijving van de basisfuncties/voorzieningen van de organizer, waaronder het display en de bijbehorende symbolen.

Benaming en functie van de onderdelen



Display
Toont informatie en de instellingen van de diverse functies.

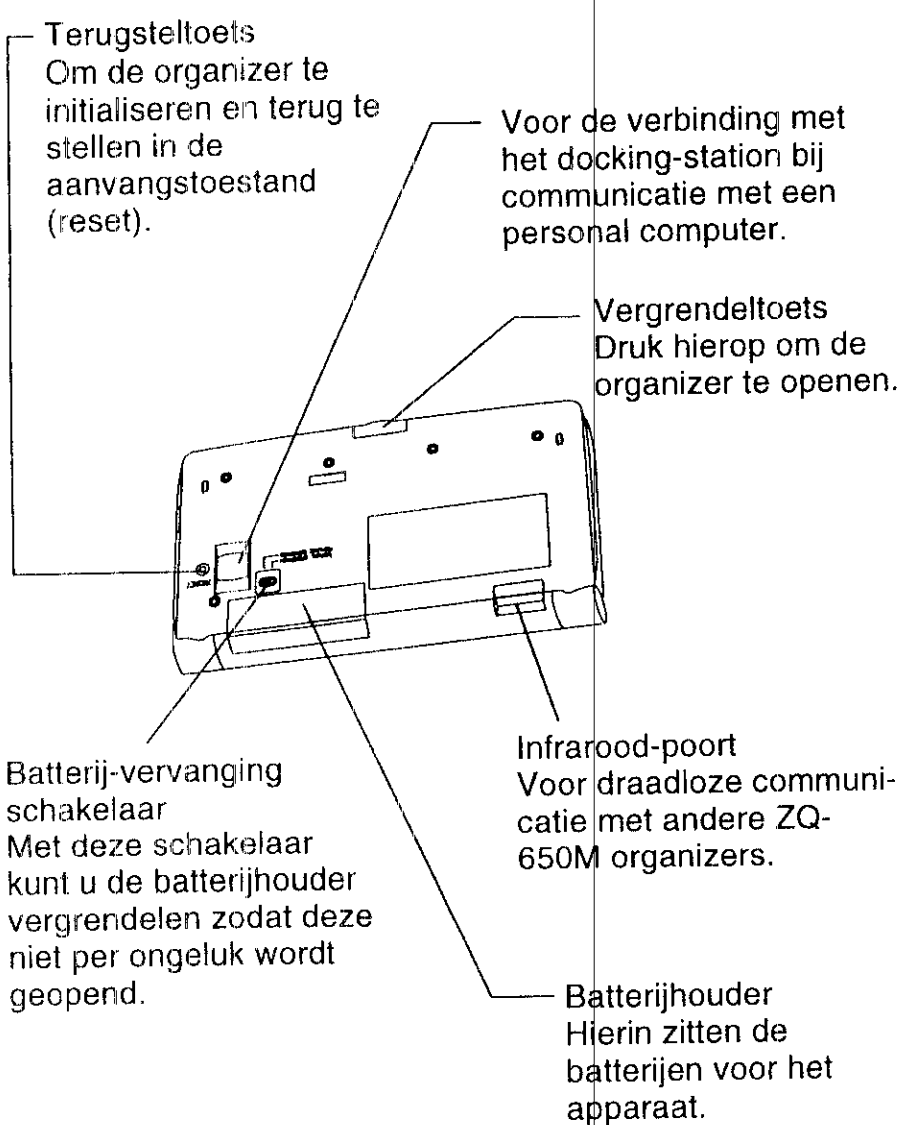
Cijfertoetsen
Voor bediening van de calculator en het invoeren van cijfers bij gebruik van de andere applicaties.

Applicatietoetsen
Voor het inschakelen van de gewenste applicatie (programmatuur).

Infrarood-overdrachttoetsen (IrDA)
Voor gegevensoverdracht tussen twee ZQ-650M organizers via de infrarood-poort (Infrarood-overdracht is alleen mogelijk met de ZQ-650M).

Toetsenbord
Voor het invoeren van tekst en opdrachten.

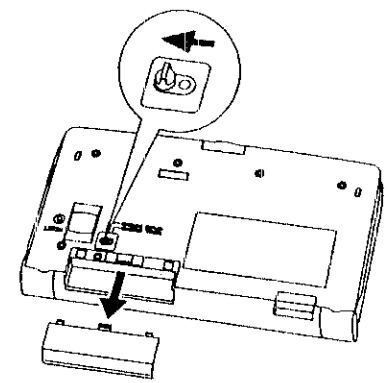
4-polige aansluiting
Hierop wordt de 4-polige communicatiekabel voor andere interfaces etc. aangesloten.


Terugsteltoets
Om de organizer te initialiseren en terug te stellen in de aanvangstoestand (reset).
Voor de verbinding met het docking-station bij communicatie met een personal computer.
Vergrendeltoets
Druk hierop om de organizer te openen.
Batterij-vervanging schakelaar
Met deze schakelaar kunt u de batterijhouder vergrendelen zodat deze niet per ongeluk wordt geopend.
Infrarood-poort
Voor draadloze communicatie met andere ZQ-650M organizers.
Batterijhouder
Hierin zitten de batterijen voor het apparaat.

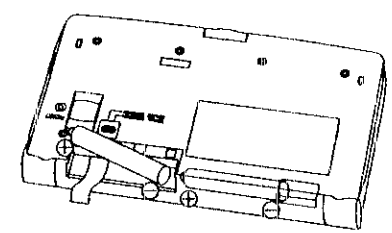
Alvorens de organizer in gebruik te nemen

Plaatsen van de batterijen

1. Schuif de batterij-vervanging schakelaar aan de onderkant van de organizer op REPLACE BATTERIES (er verschijnt een rode stip).
2. Verwijder het deksel van de batterijhouder.



3. Plaats twee batterijen op het lint, met de plus (+) en min (–) in de juiste richting wijzend, zoals hiernaast is aangegeven.



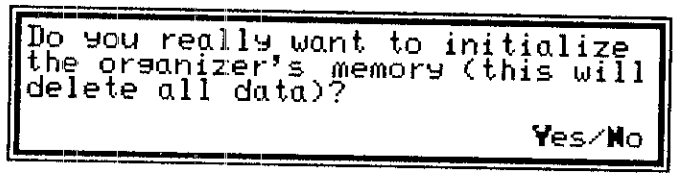
4. Breng het deksel weer aan.
5. Schuif de batterij-vervanging schakelaar naar NORMAL OPERATION (de rode stip verdwijnt).

* De organizer werkt alleen wanneer de batterij-vervanging schakelaar op NORMAL OPERATION staat.

Initialiseren

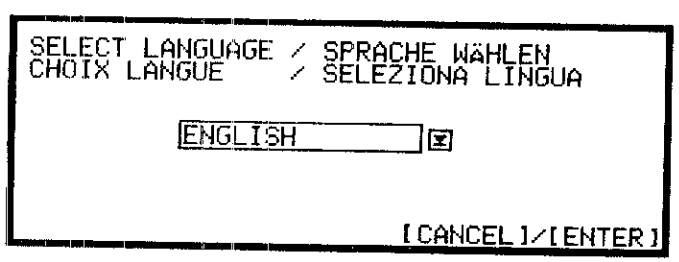
Alle instellingen moeten in de aanvangstoestand worden teruggesteld (initialiseren), voordat u de organizer gaat gebruiken.

1. Druk op de [ON] toets en houd de toets ingedrukt.
2. Terwijl u de [ON] toets ingedrukt houdt, drukt u met een pen of een ander spits voorwerp op de RESET toets aan de onderkant van de organizer. Op het display verschijnt de onderstaande melding.



3. Druk op [Y] om het geheugen van de organizer te initialiseren.

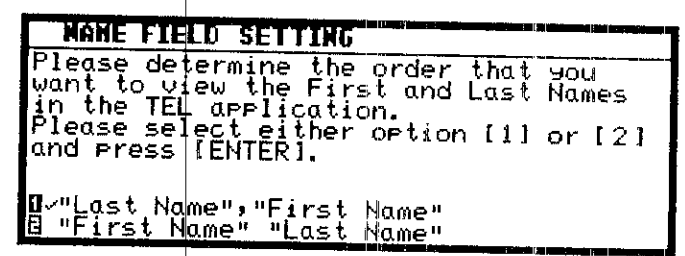
Het "Select Language" scherm zal dan verschijnen.



4. Druk op [▼] om de lijst met beschikbare talen voor het display te laten verschijnen. Druk op 1, 2, 3 of 4 om de gewenste taal van het display te kiezen. Druk op [ENTER] wanneer u uw keuze heeft gemaakt.
5. U kunt ook op [CANCEL] drukken om de organizer te initialiseren, in plaats van de taal van het display te kiezen.

* Nadat u de taal van het display hebt gekozen, kunt u deze niet veranderen zonder eerst de organizer opnieuw te initialiseren.

Het "Name Field Setting" venster zal dan verschijnen.


NAME FIELD SETTING
Please determine the order that you want to view the First and Last Names in the TEL application.
Please select either option [1] or [2] and press [ENTER].
1 "Last Name","First Name"
2 "First Name" "Last Name"

6. Druk op 1 of 2 om de gewenste volgorde te kiezen. Druk op [ENTER] wanneer u uw keuze heeft gemaakt.
7. U kunt ook op [CANCEL] drukken om de "Name Field Setting" over te slaan. Het "LCD Contrast" scherm zal dan verschijnen.
8. Als de informatie op het display niet goed leesbaar is, drukt u op [▲]/[▼] of op [PREV]/[NEXT] totdat de display-aflezing naar wens is.
9. Druk op [ENTER] om de procedure af te sluiten.

De melding "Working...Please Wait." verschijnt terwijl de organizer de initialisatie uitvoert.

De organizer start vervolgens automatisch de SETUP utility, zodat u de eigenaar-informatie, de tijd en de datum, en diverse andere gegevens kunt invoeren voordat u de organizer in gebruik neemt.

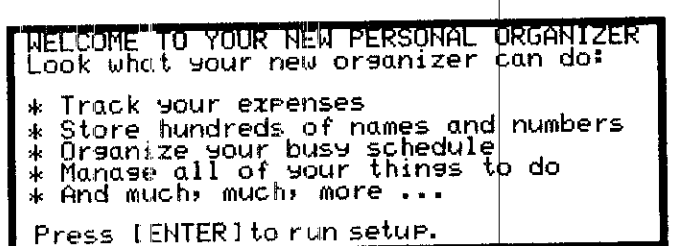
Basisinstellingen na het uitvoeren van de initialisatie

De organizer doorloopt automatisch de SET UP instelprocedure. De diverse stappen van de instelprocedure worden hieronder in detail beschreven. Wij raden u aan de volledige instelprocedure uit te voeren voordat u de organizer gaat gebruiken.

* Welkomstmelding
* Invoeren van de eigenaar-informatie
* Instellen van de klok
* Voorkeursinstellingen van de gebruiker

Welkomstmelding en bedieningsaanwijzingen

Nadat u het contrast van het LCD display heeft ingesteld, toont de organizer de volgende welkomstmelding en een beknopte beschrijving van de mogelijkheden.


WELCOME TO YOUR NEW PERSONAL ORGANIZER
Look what your new organizer can do:
* Track your expenses
* Store hundreds of names and numbers
* Organize your busy schedule
* Manage all of your things to do
* And much, much, more ...
Press [ENTER] to run setup.

Druk op [ENTER] om door te gaan naar "User Setup".

In de "User Setup" inleiding wordt beschreven wat u nu gaat doen.

Druk op [ENTER] om door te gaan.

In de "User Setup Basic Instructions" wordt beschreven hoe u naar bepaalde plaatsen op het scherm kunt gaan tijdens het gebruik van de User Setup en tijdens normaal gebruik van de organizer.

U kunt de [▲] [▼] [◄] [►] toetsen gebruiken om naar een bepaalde plaats op het scherm te gaan. De [PREV] en [NEXT] toetsen gebruikt u om van het ene naar het andere veld te gaan.

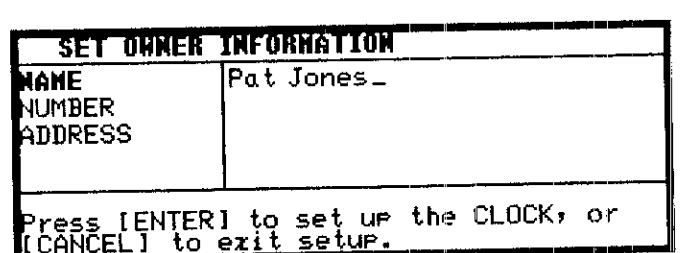
Druk op [ENTER] om door te gaan naar het invoeren van de eigenaar-informatie (of druk op [CANCEL] om de SETUP procedure te verlaten).

Invoeren van de eigenaar-informatie

Deze informatie bestaat uit de naam, het adres en het telefoonnummer van de eigenaar.

* Als u een fout maakt tijdens het invoeren van de informatie, hoeft u de procedure niet af te breken. U kunt de informatie namelijk gemakkelijk corrigeren tijdens normaal gebruik van de organizer. Ga daarom in dat geval gewoon door met de rest van de instelprocedure. (Zie blz. 84 voor informatie betreffende het "PREFERENCES" menu.)

1. Wanneer u op [ENTER] drukt terwijl het "Basic Instructions" scherm wordt getoond, zal het "Set Owner Information" scherm verschijnen.



2. Typ uw naam en druk dan op [▼] of [NEXT]. De cursor gaat naar het "NUMBER" veld.

3. Typ het nummer van uw normale telefoon, mobiele telefoon, etc. en druk dan op [▼] of [NEXT]. De cursor gaat naar het "ADDRESS" veld.

4. Typ uw volledige adres.

* Druk op [↵] om naar de volgende regel in het "ADDRESS" veld te gaan.

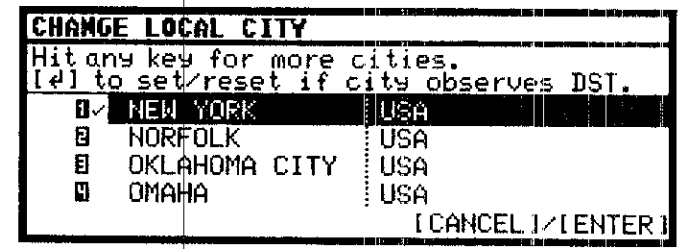
5. Druk op [ENTER] wanneer u klaar bent.

Druk op [ENTER] om door te gaan naar het instellen van de klok zoals hieronder is beschreven (of druk op [CANCEL] om de SETUP procedure te verlaten).

Instellen van de klok

Om de Calendar, Schedule, To Do en andere tijdsgestuurde applicaties te kunnen gebruiken, dient de ingebouwde klok op de juiste tijd, datum en stad te zijn ingesteld. De klok toont de tijd in twee verschillende steden: de thuistijd-stad (dit is stad waar de gebruiker gewoonlijk woont of werkt) en een wereldtijd-stad (dit is een stad die de gebruiker zelf gekozen heeft). Bij het initialiseren van de organizer wordt de thuistijd-stad automatisch ingesteld op New York en de wereldtijd-stad op Londen. Alvorens u de klok gaat instellen, dient u eerst de thuistijd-stad te kiezen waarvoor u de tijd gaat instellen.

Na het invoeren van de bovenstaande eigenaar-informatie verschijnt de volgende lijst met steden:



1. Als u de gewenste stad niet op het display ziet, drukt u op [PREV] of [NEXT] zodat er andere steden verschijnen.

* U kunt snel naar de steden van een bepaald land gaan door de eerste letter van de naam van het betreffende land in te voeren.

2. Kies de gewenste stad door de cursor ernaar toe te brengen en dan op [ENTER] te drukken. Of druk op cijfer [1] - [4] om de stad rechtstreeks te kiezen.

Het "Daylight Saving Time" scherm verschijnt.

3. Als de gekozen stad op het ogenblik de zomertijd heeft, drukt u op [Y]. Zoniet, dan drukt u op [N].

Het "ADJUST TIME/DATE" venster verschijnt.

4. Kies het gewenste tijdsysteem door op [◀] of [▶] te drukken en druk dan op [▼] of [NEXT].

5. Druk in het "LOCAL DATE" veld op [▼] zodat de kalender verschijnt. Kies de huidige maand met [PREV] en [NEXT] en gebruik dan de cursortoetsen om de huidige datum in te stellen.

6. Druk op [ENTER] nadat u de datum heeft ingesteld. De kalender verdwijnt en u ziet de ingestelde datum in het "LOCAL DATE" veld.

7. Stel de plaatselijke tijd in. Bij het invoeren van een uur- of minuten-aantal onder de tien dient u eerst een "0" te typen.

8. Druk op [PM] voor "PM" ('s middags) of op [AM] voor "AM" ('s morgens) en druk vervolgens op [ENTER].

Er verschijnt een nieuw scherm dat u informeert dat de basisinstellingen zijn voltooid en de organizer klaar is voor gebruik. Er zijn echter nog bepaalde andere instellingen die u kunt maken om de organizer volledig aan uw wensen aan te passen.

Extra instellingen

Kies "ADVANCED SETUP" op het "User Setup" scherm.

Er verschijnt nu een menu met drie keuzemogelijkheden:

1 Wereldtijd-stad wijzigen
2 Beginscherm instellen
3 Organizer vergrendelen

Wilt u geen instellingen meer maken, druk dan op [ENTER] om het menu te verlaten. De kalender verschijnt en u kunt de organizer in gebruik nemen.

Wilt u een van de bovenstaande drie instellingen maken, kies dan de gewenste optie in het menu.

Wijzigen van de wereldtijd-stad

In aanvulling op een thuistijd-stad kunt u ook een eigen wereldtijd-stad instellen. Bij het aangeven van de plaatselijke tijd wordt tevens de tijd in de gekozen wereldtijd-stad aangegeven. Bij het initialiseren van de organizer wordt de wereldtijd-stad automatisch ingesteld op Londen.

Wijzigen van de wereldtijd-stad:

1. Kies "CHANGE WORLD CITY" op het "Advanced Setup" scherm.

Het "CHANGE WORLD CITY" scherm verschijnt. Er wordt een lijst met zes grote steden opgeroepen, waarvan u er vier op het scherm ziet.

2. Als de gewenste stad niet in de lijst voorkomt, typt u de eerste letter van het land van de gewenste stad.

3. Kies de gewenste stad door de cursor ernaar toe te brengen en dan op [ENTER] te drukken. Of druk op cijfer [1] - [4] om de stad rechtstreeks te kiezen.

Instellen van het beginscherm

Het scherm dat verschijnt wanneer u de organizer inschakelt, kunt u zelf kiezen. Er zijn vier verschillende beginschermen:

START-UP 1: Wereldbol & SHARP logo
START-UP 2: Vliegtuig
START-UP 3: Wereldkaart
START-UP 4: Blanco scherm

1. In het "START-UP" veld kunt u het scherm kiezen dat verschijnt wanneer de organizer wordt ingeschakeld.

2. Druk op nummer 1 - 4 om het gewenste scherm te kiezen.

Het "Avanced Setup" scherm verschijnt weer.

Registreren van een wachtwoord en vergrendelen van de organizer

De organizer biedt de mogelijkheid om bepaalde gegevens geheim te houden door deze via een wachtwoord te vergrendelen. Wanneer de vergrendeling is ingeschakeld, zijn de geheime gegevens niet toegankelijk. Voor toegang tot de gegevens dient u de organizer te ontgrendelen door ingave van het wachtwoord.

Kies deze optie als u een wachtwoord wilt registreren en de organizer wilt vergrendelen.

1. Kies "LOCK ORGANIZER" op het "Advanced Setup" scherm.

Het "Set Password and Lock Organizer" scherm verschijnt.

2. Typ het wachtwoord dat u wilt gebruiken en druk dan op [ENTER].

3. Typ het wachtwoord nogmaals om dit te verifiëren en druk dan op [ENTER].

Er verschijnt een melding op het scherm die u eraan herinnert het wachtwoord goed te onthouden of dit op een veilige plaats te bewaren.

4. Druk op [ENTER].

Het "Avanced Setup" scherm verschijnt weer.

Starten met normaal gebruik van de organizer

Nadat de initialisatie en de basisinstellingen zijn uitgevoerd, kunt u de organizer gaan gebruiken voor normaal werk, zoals het invoeren van informatie.

1. Kies "START ORGANIZING".

De Calender applicatie wordt opgeroepen met de 3-maanden kalender.

2. Kies de applicatie die u wilt gebruiken door indrukken van de bijbehorende toets.

In- en uitschakelen van de organizer

Druk op [ON] om de organizer in te schakelen en op [OFF] om de organizer uit te schakelen. De organizer werkt niet als de batterijen-vervanging schakelaar in de REPLACE BATTERIES stand staat.

Automatische uitschakelfunctie

Om onnodig verbruik van de batterijen te voorkomen, wordt de organizer automatisch uitgeschakeld wanneer deze ongeveer 7 minuten niet is gebruikt. Tijdens communicatie met andere apparatuur is de automatische uitschakelfunctie geïnactiveerd, om te voorkomen dat eventuele gegevensoverdracht per ongeluk afgebroken wordt.

Als de automatische uitschakelfunctie in werking treedt terwijl u aan een invoer-eenheid aan het werken bent maar deze nog niet is vastgelegd, zullen de betreffende gegevens niet verloren gaan. Wanneer u op [ON] drukt, komt de organizer weer in dezelfde bedrijfstoestand te staan als waarin deze stond toen de organizer automatisch werd uitgeschakeld.

Bijregelen van het contrast van de display-aanduidingen

Het kan nodig zijn dat u het contrast af en toe moet bijregelen om een zo goed mogelijke afleesbaarheid van het display te verkrijgen. De contrast-instelling voor het gebruik van de organizer thuis of op kantoor is misschien niet geschikt wanneer u het apparaat buitenshuis of op reis gebruikt. Volg de onderstaande procedure om het gewenste contrast in te stellen.

1. Druk driemaal op [MENU] om het "TOOLS" menu te laten verschijnen.
2. Kies "ADJUST LCD CONTRAST".
3. Stel het contrast in met de [▲]/[▼] of [PREV]/[NEXT] toetsen.
4. Druk op [ENTER] nadat u het gewenste contrast heeft ingesteld.

In- en uitschakelen van de bedieningspieptoon

Wanneer de bedieningspieptoonfunctie ingeschakeld is, hoort u een pieptoon telkens wanneer een toets wordt ingedrukt. U weet dan of de toets juist is ingedrukt. De pieptoonfunctie is oorspronkelijk ingeschakeld wat wordt aangegeven door een ♪ symbool onderaan op het display. Indien gewenst, kunt u de pieptoonfunctie uitschakelen via het "TOOLS" menu.

1. Druk driemaal op [MENU] om het "TOOLS" menu te laten verschijnen.
2. Kies "KEY SOUND ON" (✔ betekent dat de pieptoonfunctie ingeschakeld is).

De pieptoonfunctie is nu uitgeschakeld en het ♪ symbool verdwijnt van het display.

Display-verlichting

De organizer is voorzien van een ingebouwde display-verlichting zodat de aanduidingen op het display ook afleesbaar zijn bij geringe lichtsterkte, zoals in een theater, restaurant, bij een zakenpresentatie, etc. Bij indrukken van [BACKLIGHT] wordt het display ongeveer 1 minuut verlicht. Wanneer u op [BACKLIGHT] drukt terwijl de display-verlichting aan is, zal de verlichting worden uitgeschakeld.

Als u op [2nd] [BACKLIGHT] drukt, zal de display-verlichting blijven branden zolang als u de organizer gebruikt, tenzij u langer dan 1 minuut geen van de toetsen indrukt. Dit is handig als u bepaalde informatie wilt invoeren of oproepen en dit langer dan 1 minuut duurt.

Wanneer de batterijspanning laag is of tijdens gegevensoverdracht is het mogelijk dat de display-verlichting uitgaat voordat 1 minuut is verstreken.

Opmerking: Gebruik de display-verlichting niet wanneer dit niet nodig is.

* De display-verlichting verbruikt tamelijk veel batterijenergie. Bij veelvuldig gebruik van de display-verlichting is de levensduur van de batterijen aanzienlijk korter.

* Bij continu gebruik van de display-verlichting zal na verloop van tijd de helderheid van de aanduidingen op het display afnemen.

Beknopte beschrijving van de organizer

De ZQ-630M, ZQ-640M en ZQ-650M organizers zijn compacte maar bijzonder veelzijdige informatie-management-apparaten die u praktisch overal en op ieder tijdstip kunt gebruiken. Met behulp van de ingebouwde applicaties en utilities kunt u informatie invoeren en bewerken, en door de voorziening van geavanceerde communicatiefuncties kunt u de betreffende informatie ook naderhand bij terugkeer op kantoor of bij u thuis weer optimaal inzetten. U kunt bijvoorbeeld uw adressenlijst snel updaten of de aantekingen, brieven en memo's die u tijdens een reis gemaakt heeft naar uw personal computer overbrengen om deze gegevens dan verder te bewerken.

Applicaties

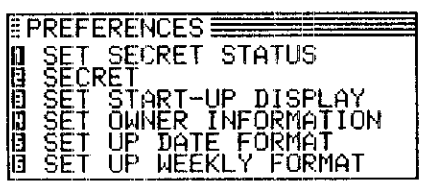
De diverse functies van de organizer zijn ondergebracht in applicaties. De Calendar en Schedule zijn bijvoorbeeld applicaties die informatie welke verband houdt met tijd vastleggen en op het display weergeven. Om een applicatie in te schakelen, drukt u op de bijbehorende toets bovenaan op het toetsenbord.

Tijdens het werken in een bepaalde applicatie kunt u overschakelen naar een andere applicatie door de betreffende applicatietoets in te drukken. De gegevens die bewerkt worden in de eerste applicatie zullen in het geheugen bewaard blijven, ook al is de invoer nog niet voltooid.

Menusysteem

Het menusysteem is een zeer nuttige voorziening van de organizer. Via de menu's kunt u snel opdrachten geven of een bepaalde bediening uitvoeren. Twee algemene menu's, "PREFERENCES" en "TOOLS", zijn toegankelijk vanuit alle applicaties. Bovendien hebben alle applicaties een eigen menu voor de functies en opdrachten van de applicatie zelf.

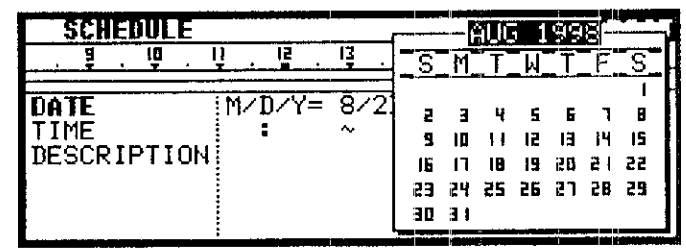
Druk eenmaal op [MENU] voor het applicatiemenu met de bedieningsfuncties en opdrachten die betrekking hebben op de applicatie die in gebruik is. Druk meermalen op [MENU] om de "PREFERENCES", "TOOLS" en "PERIPHERALS" menu's achter elkaar op te roepen.



Snelmenu's

Met de snelmenu's van de organizer kunt u op snelle en doeltreffende wijze de gewenste opties kiezen en instellingen maken, op dezelfde manier als u dit doet bij veel applicatie-programmatuur voor personal computers. De meeste applicaties en functies van de organizer bevatten snelmenu-velden. Wanneer u naar een van deze velden gaat, ziet u het snelmenu-symbool aan de rechterzijde van het veld. Druk op [▼] om het snelmenu te laten verschijnen; u ziet dan een lijst met beschikbare opties of waarden voor het veld. Vervolgens kunt u het gewenste onderdeel uit de lijst kiezen zonder dat u tekst hoeft te typen.

Bovendien werken alle datum-velden als snelinvoer-velden. Wanneer u een datum moet invoeren, kunt u bij het betreffende veld op [▼] drukken zodat de maandkalender verschijnt. Met [PREV] en [NEXT] kunt u de gewenste maand kiezen en vervolgens met de cursortoetsen de gewenste datum. Dit is vaak handiger dan het rechtstreeks intypen van de datum, aangezien op de getoonde kalender tevens de dagen van de week worden aangegeven.



Toetsenbord

Het toetsenbord van de organizer is ongeveer hetzelfde als het toetsenbord van een schrijfmachine of computer. De [⇧] toets werkt op dezelfde wijze als de Shift toets van een schrijfmachine of computer en [2nd] [⇧] komt overeen met de Caps Lock toets (hoofdletter-vergrendeltoets).

Boven de normale toetsen zijn een aantal speciale toetsen die u nodig heeft om de diverse applicaties van de organizer in te schakelen, om in de menu's te werken en om de cursor over het scherm te verplaatsen.

De tekens die in wit opschrift boven de toetsen staan (zoals ' of :) kunt u invoeren door [⇧] in te drukken en dan gelijktijdig op de betreffende toets te drukken.

De functies die in blauw opschrift boven de toetsen staan (zoals HELP) roept u op door op [2nd] te drukken en dan op de betreffende toets. U hoeft in dit geval de [2nd] toets niet ingedrukt te houden terwijl u op de toets drukt.

De [2nd] toets wordt ook gebruikt om bepaalde speciale letters in te voeren die in sommige Europese talen worden gebruikt. Deze letters (die u in blauw opschrift boven een aantal toetsen ziet) voert u in door op [2nd] te drukken en dan op de betreffende toets.

* Speciale symbolen en letters, zoals "&", "?" en "/", kunnen ook worden ingevoerd met behulp van [SMBL]. Zie blz. 73 voor nadere bijzonderheden.

Aanduidingen op het display

De onderstaande symbolen verschijnen onderaan op het display om de diverse bedrijfscondities aan te geven.

* Dit symbool ziet u onderaan op het display wanneer de huidige invoer-eenheid (in de View of Edit modus) als geheim is gemarkeerd.

↑ ↓ ← → Deze pijlen geven aan dat niet alle informatie van de invoer-eenheid gelijktijdig op het display kan worden getoond. De informatie die niet getoond wordt, kunt u zien door op de afgebeelde cursortoetsen te drukken.

2nd De [2nd] toets is ingedrukt.

BATT De batterijen zijn zwak en dienen te worden vervangen (zie blz. 92).

CAPS [2nd] [⇧] is ingedrukt (hoofdletter-vergrendelstand). In deze stand worden alle letters die u typt omgezet in hoofdletters. Druk nogmaals op [2nd] [⇧] om de hoofdletter-vergrendelfunctie uit te schakelen.

De organizer is vergrendeld. Voor toegang tot invoer-eenheden die gemarkeerd zijn als geheim, dient u eerst het wachtwoord in te geven om te organizer te ontgrendelen. (zie blz. 85)

EDIT De invoer-eenheid die op het display wordt aangegeven, kan bewerkt worden.

Alle alarmfuncties zijn geactiveerd. Wanneer dit symbool niet op het display getoond wordt, is het alarmgeluid uitgeschakeld voor eventuele ingestelde alarmfuncties (zie blz. 62).

De bedieningspieptoon is ingeschakeld (zie blz. 13).

Dit symbool verschijnt onderaan op het display wanneer de display-verlichting wordt ingeschakeld.

Ingebouwde hulpfunctie en andere meldingen

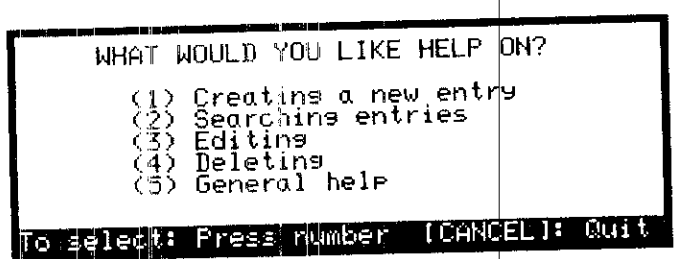
De organizer heeft een ingebouwde hulpfunctie die handig is om snel bedieningsinformatie op te zoeken. U kunt de hulpfunctie op ieder willekeurig moment oproepen door indrukken van [2nd] [HELP]. De beschrijvingen zijn tamelijk uitgebreid zodat u vaak meerdere schermen moet doorlopen om de gewenste informatie te vinden.

De ingebouwde hulpfunctie is niet beschikbaar in de volgende gevallen

De ingebouwde hulpfunctie is alleen beschikbaar wanneer u een applicatie heeft opgeroepen, d.w.z. de functie is niet beschikbaar bij het uitvoeren van een menu-opdracht, het openen van een meldingsvenster of een dergelijke bediening. Als u op [2nd] [HELP] drukt terwijl er geen applicatie op het scherm is, gebeurt er niets. De hulpfunctie is ook niet beschikbaar wanneer de Clock applicatie gebruikt wordt.

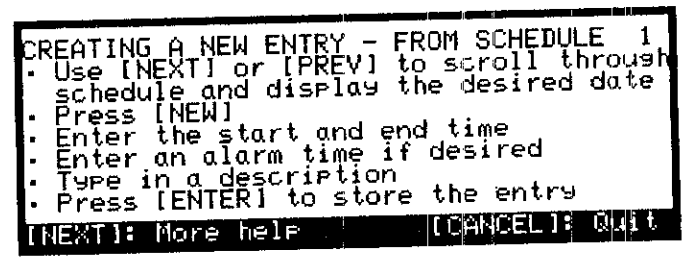
Gebruik van de ingebouwde hulpfunctie

Als u op [2nd] [HELP] drukt terwijl een applicatiescherm getoond wordt (met uitzondering van Clock), verschijnt de "HELP INDEX":



Zoek de menu-optie die overeenkomt met het onderwerp waarover u informatie wenst en druk op de corresponderende cijfertoets. Wanneer u op [CANCEL] drukt, verschijnt het vorige scherm weer. Bij indrukken van de gewenste cijfertoets verschijnt de eerste pagina van het gekozen onderwerp op het display.

Na het maken van een keuze in het voorgaande menu ziet het display er ongeveer als volgt uit:


CREATING A NEW ENTRY - FROM SCHEDULE 1
• Use [NEXT] or [PREV] to scroll through
schedule and display the desired date
• Press [NEW]
• Enter the start and end time
• Enter an alarm time if desired
• Type in a description
• Press [ENTER] to store the entry
[NEXT]: More help [CANCEL]: Quit

Wanneer een dergelijk scherm getoond wordt, drukt u op [NEXT] om naar de volgende pagina te gaan of op [PREV] om naar de vorige pagina te gaan. Bij indrukken van [CANCEL] gaat u terug naar het "HELP INDEX" menu.

Tijdens normaal gebruik zal de organizer af en toe meldingen tonen om u te helpen bij het uitvoeren van de vereiste bediening. Sommige meldingen geven u een keuze uit diverse opdrachten of vragen u om bevestiging van een bepaalde opdracht, terwijl andere gewoon informatie geven die u kunt lezen. In de meeste gevallen dient u een keuze te maken of aan te geven dat u de melding gelezen heeft, alvorens u kunt doorgaan.

Er zijn ook meldingen die even verschijnen en dan weer verdwijnen.

Hoofdstuk 2

Basisbediening

In dit hoofdstuk wordt de basisbediening van de organizer beschreven, aan de hand van voorbeelden bij gebruik van de Tel (telefoongids) applicatie. De meeste informatie geldt echter ook bij gebruik van de andere applicaties van de organizer.

Openen van een applicatie

Om een applicatie te starten, drukt u op de bijbehorende toets bovenaan op het toetsenbord. Bij indrukken van de [CALENDER], [SCHEDULE], [TO DO], [ANN], [CLOCK], [TEL], [USER FILE], [MEMO], [EXPENSE], [DAILY] of [CALC/CONV] toets wordt de betreffende applicatie geopend. Wanneer er reeds een applicatie wordt weergegeven, zal deze automatisch verborgen worden wanneer de nieuwe applicatie wordt geopend. Door op de toets van de verborgen applicatie te drukken, wordt teruggekeerd naar het punt waar u de applicatie verliet. Merk op dat er steeds slechts één applicatie op het scherm kan worden getoond.

Kiezen van de gewenste aanduidingsmodus

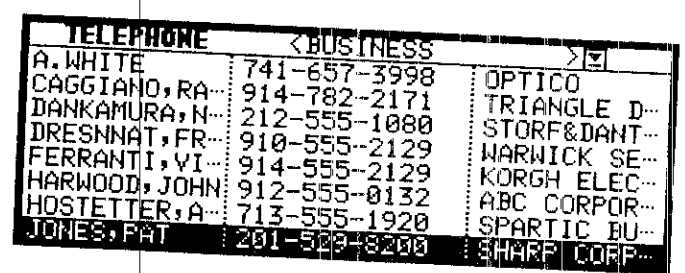
Nadat u de applicatie heeft geopend, kunt u kiezen uit drie verschillende aanduidingsmodi: Index, View en Edit. Iedere modus heeft zijn eigen scherm en specifieke functie. De standaard-instelling bij het openen van een applicatie is gewoonlijk de Index modus. In deze modus ziet u een lijst van de afzonderlijke invoer-eenheden op het scherm. Door op [ENTER] te drukken nadat u een bepaalde invoer-eenheid heeft gekozen, zal de betreffende invoer-eenheid in de View modus op het scherm worden weergegeven. U ziet dan de volledige invoer-eenheid. In de View modus wordt het woord "VIEW" bovenaan op het scherm getoond en kunnen er geen wijzigingen in de invoer-eenheid worden aangebracht.

Wanneer u op [EDIT] drukt terwijl een invoer-eenheid in de View modus op het scherm wordt weergegeven of deze in de Index modus is gekozen, zal de invoer-eenheid in de Edit-modus worden getoond. U kunt dan de gewenste wijzigingen of aanvullingen in de invoer-eenheid aanbrengen. In de Edit modus ziet u het woord "EDIT" bovenaan op het scherm. De Edit modus wordt ook gebruikt bij het maken van een nieuwe invoer-eenheid (u dient in dit geval op [NEW] te drukken).

* De Calc (behalve de omrekeningsfunctie van deze applicatie) en de Clock applicatie hebben geen Index, View of Edit modus.

Index modus

In de Index modus ziet u één regel van iedere invoer-eenheid in de applicatie. Dit is handig wanneer u snel een bepaalde invoer-eenheid wilt opzoeken. Nadat u de gewenste eenheid gevonden heeft, drukt u op [ENTER] om de eenheid in zijn geheel op het scherm te zien (View modus).

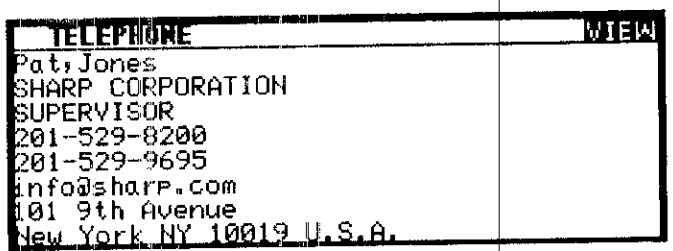


Overige bedieningsfuncties:

[NEW]	Een nieuwe invoer-eenheid voor de ingeschakelde applicatie maken (in de Edit modus).
[EDIT]	Weergeven en bewerken van de gekozen invoer-eenheid (Edit modus).
[DEL]	Wissen van de gekozen invoer-eenheid.
[PREV] [NEXT]	Weergeven van de vorige/volgende invoer-eenheid.
[▲] [▼]	Kiezen van een invoer-eenheid.
[▼]	Weergeven van het categoriemenu en kiezen van een categorie.

View modus

In de View modus kunt u een invoer-eenheid in zijn geheel zien, maar u kunt geen aanvullingen of wijzigingen in de invoer-eenheid aanbrengen.

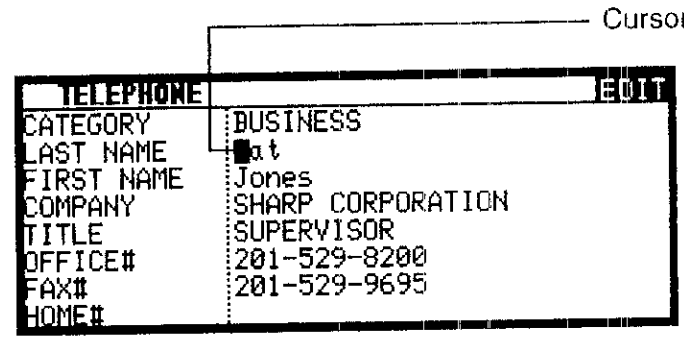


Overige bedieningsfuncties:

[NEW]	Een nieuwe invoer-eenheid voor de ingeschakelde applicatie maken (in de Edit modus).
[EDIT]	Bewerken van de gekozen invoer-eenheid.
[DEL]	Wissen van de gekozen invoer-eenheid.
[PREV] [NEXT]	Weergeven van de vorige/volgende invoer-eenheid.
[▲] [▼]	Weergeven van de informatie van de invoer-eenheid die niet op het scherm past.

Edit modus

In de Edit modus kunt u een nieuwe invoer-eenheid maken of wijzigingen aanbrengen in een bestaande invoer-eenheid.



Overige bedieningsfuncties:

[CANCEL]	Wanneer u in de Edit modus op deze toets drukt om de bewerking te annuleren, verschijnt de volgende vraag op het scherm: "Do you really want to throw away all of these changes? Yes/No".
[ENTER]	Vastleggen van een invoer-eenheid in het geheugen van de organizer of activeren van een bepaalde bedieningsopdracht.
[▼]	Oproepen van het snelmenu van een veld waarin het snelmenu-symbool staat.
[▲] [▼] [◄] [►]	Verplaatsen van de cursor.
[PREV] [NEXT]	Kiezen van een veld.

Een nieuwe invoer-eenheid maken

Als u in de Index of View modus op [NEW] drukt, verschijnt het scherm waarop u een nieuwe invoer-eenheid kunt maken.

Maak de onderstaande nieuwe Tel invoer-eenheid (voorbeeld):

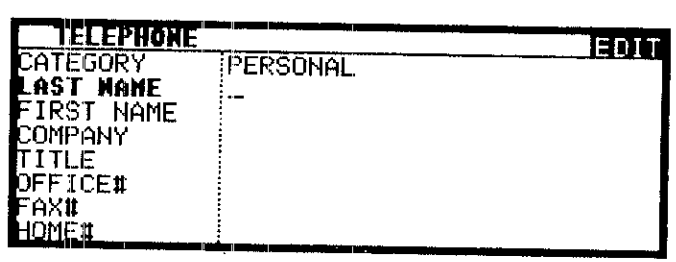
CATEGORY	PERSONAL
FIRST NAME	Pat
LAST NAME	Jones
COMPANY	SHARP CORPORATION
TITLE	SUPERVISOR
OFFICE#	201-529-8200
FAX#	201-529-9695

1. Druk op [TEL] om de applicatie te openen.

De applicatie wordt in de Index modus op het scherm getoond.

2. Druk op [NEW].

Er verschijnt een blanco invoer-eenheid in de Edit modus op het scherm.



3. Typ de achternaam "Jones".

4. Druk op [▼] of [NEXT] om naar het "FIRST NAME" veld te gaan.

5. Typ "Pat".

6. Druk op [▼] of [NEXT] om naar het "COMPANY" veld te gaan.

7. Typ "SHARP CORPORATION".

8. Druk op [▼] of [NEXT] om naar het "TITLE" veld te gaan.

9. Typ "SUPERVISOR".

10. Druk op [▼] of [NEXT] om naar het "OFFICE#" veld te gaan.

11. Typ "201-529-8200".

12. Druk op [▼] of [NEXT] om naar het "FAX#" veld te gaan.

13. Typ "201-529-9695".

14. Druk op [▲] of [PREV] om naar het "CATEGORY" veld te gaan. Druk op [▼] om het snelmenu te openen. Druk op [1] - [8] om de gewenste optie te kiezen.

15. Druk op [ENTER] om de invoer-eenheid in het geheugen vast te leggen.

De melding "Stored!" verschijnt even op het display. De invoer-eenheid is nu in het geheugen van de organizer vastgelegd en wordt in de View modus op het display getoond.

* Zie de hiernavolgende beschrijvingen voor de diverse handige functies die beschikbaar zijn in de Edit modus.

Druk op [2nd] [ENTER] om een bewerkte invoer-eenheid als een nieuwe invoer-eenheid vast te leggen en tevens de oorspronkelijke invoer-eenheid ongewijzigd in het geheugen te bewaren.

Bewerken van een bestaande invoer-eenheid

Om een reeds vastgelegde invoer-eenheid te bewerken, dient u de eenheid eerst in de Edit modus op te roepen (dit is de modus die gebruikt werd om de eenheid te maken).

1. Druk op [TEL] om de applicatie te openen.
2. Selecteer de gewenste invoer-eenheid in de Index modus.
3. Druk op [EDIT] om de invoer-eenheid in de Edit modus te openen.
4. Breng de gewenste wijzigingen aan.
5. Druk op [ENTER] nadat u alle wijzigingen heeft aangebracht.

De oorspronkelijke invoer-eenheid is nu vervangen door de nieuwe, bewerkte invoer-eenheid.

Bewerkingstechnieken

In de hiernavolgende paragrafen worden de algemene bewerkingstechnieken beschreven die u in de Edit modus van de applicaties kunt gebruiken om een nieuwe invoer-eenheid te maken of om wijzigingen aan te brengen in een bestaande invoer-eenheid. (De Memo applicatie heeft nog een aantal extra functies voor het bewerken van tekst; zie blz. 49 voor nadere bijzonderheden).

Velden

Bij de meeste applicaties is het scherm verdeeld in velden. Het aantal velden in iedere applicatie verschilt, evenals het soort velden. Er zijn normale tekstvelden, een datumveld, tijdvelden en snelmenu-velden. Bovendien zijn er een aantal speciale tekstvelden. In de "User File" applicatie kunt u het aantal en de benaming van de velden naar wens ingeven (zie blz. 45).

In de tekstvelden kunt u iedere willekeurige letter of cijfer typen. De grootte van het tekstveld wordt bepaald door de grootte van de invoer-eenheid. De tekstveld-capaciteit wordt automatisch aangepast aan het aantal ingevoerde regels.

In een datumveld kan alleen een datum worden ingevoerd, gewoonlijk in het "MM/DD/YYYY" formaat. Om bijvoorbeeld 23 juni 1998 in te voeren, typt u "06231998".

In een tijdveld kunt u alleen een kloktijd invoeren, in het "HH:MM" formaat, gevolgd door [AM] (voor 's morgens) of [PM] (voor 's middags). Om bijvoorbeeld 9 uur 's morgens in te voeren, typt u "0900" en drukt dan op [AM].

Wanneer tijdens het werken in een invoer-eenheid het ▼ snelmenu-symbool verschijnt bij een veld, betekent dit dat er een snelmenu beschikbaar is voor het betreffende veld. Het snelmenu bevat een lijst met waarden voor het veld. U drukt op [▼] om het snelmenu te laten verschijnen en kiest dan de gewenste waarde uit de lijst. Het snelmenu-symbool verschijnt alleen in de Edit modus naast een veld, wanneer het betreffende veld gekozen is. Zodra u het snelmenu-veld verlaat, verdwijnt het snelmenu-symbool.

Cursor

De cursor gebruikt u bij het werken met tekst. De cursor geeft de plaats aan waar de tekst ingevoerd wordt of waar tekst gewist wordt. Bovendien wordt de cursor gebruikt om opties in een menu of uit een lijst te kiezen.

In tekstvelden waar er geen beperking is in het soort tekst (letters of cijfers) dat u kunt invoeren, verschijnt de cursor als ◄ in de invoegmodus en als ■ in de overschrijfmodus (zie blz. 25).

In datum- en tijdvelden verschijnt de cursor als ■, waarmee wordt aangegeven dat er alleen cijfers in het vastgestelde formaat ingevoerd kunnen worden (zie de voorgaande beschrijving van datum- en tijdvelden).

* In tekstvelden of vakken waar geen letter of cijfer op de plaats van de cursor staat, verschijnt de cursor als _.

Tekst typen

Het typen van tekst is eenvoudig. De plaats van de letters op het toetsenbord is hetzelfde als bij een schrijfmachine of computer.

Letters (kleine letters en hoofdletters)

De normale letters (A t/m Z) typt u door de corresponderende toetsen in te drukken. Gewoonlijk ziet u dan de kleine letters op het display. Houd een van de [⇧] toetsen ingedrukt en druk dan op de gewenste lettertoets om een hoofdletter te typen. Bij indrukken van [2nd] [⇧] schakelt u de "Caps Lock" (hoofdletter-vergrendelfunctie) in en ziet u op het display de aanduiding CAPS. Alle letters die u typt terwijl de CAPS functie is ingeschakeld, verschijnen als hoofdletters op het display. Om weer de normale "kleine letter" functie in te schakelen, drukt u opnieuw op [2nd] [⇧]. Wilt u een kleine letter typen terwijl de CAPS functie ingeschakeld is, druk dan op [⇧] terwijl u de lettertoets indrukt.

Cijfers

Gebruik de cijfertoetsen rechts naast het display om cijfers in te voeren. De werking van de cijfertoetsen verandert niet, ongeacht de instelling van de CAPS functie.

Speciale tekens

De speciale tekens die in wit opschrift boven sommige toetsen staan, kunt u rechtstreeks vanaf het toetsenbord invoeren. Houd de [⇧] toets ingedrukt en druk dan op de betreffende toets om het bijbehorende teken in te voeren. Een dubbele punt voert u in door [⇧] ingedrukt te houden en dan op de [•] toets te drukken. Diverse andere speciale tekens zijn beschikbaar met behulp van de [SMBL] toets (zie blz. 73).

Verplaatsen van de cursor

Gebruik de [◀], [▶], [▲] en [▼] cursortoetsen om de cursor over het scherm te verplaatsen. Houd de cursortoets ingedrukt om de cursor snel te verplaatsen.

In de Edit modus heeft u tevens de beschikking over de volgende handige cursorfuncties:

[2nd] [▶]	De cursor gaat naar het einde van de regel.
[2nd] [◀]	De cursor gaat naar het begin van de regel.
[2nd] [▲]	De cursor gaat naar de eerste regel van het veld.
[2nd] [▼]	De cursor gaat naar de laatste regel van het veld.

Invoegmodus en overschrijfmodus

Als u nieuwe tekst wilt invoegen in een reeds bestaande tekst, brengt u de cursor naar de plaats waar u de tekst wilt invoegen en begint dan te typen. De invoegmodus is de standaard-instelling van de organizer en de cursor is dan een naar links gericht driehoekje ◀. Druk op [INS] om over te schakelen op de overschrijfmodus; de cursor verandert in ■ . Wanneer u tekst typt terwijl de overschijfmodus is ingeschakeld, wordt de bestaande tekst vervangen door de nieuwe tekst. Druk opnieuw op [INS] om weer terug te keren naar de invoegmodus.

Wissen van tekst

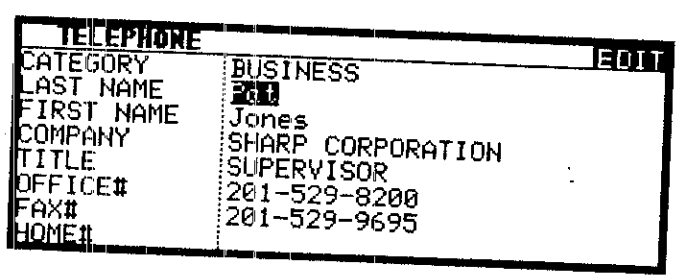
Maakt u een fout tijdens het typen van tekst, gebruik dan de volgende toetsen om de tekst te wissen en de juiste tekst in te voeren:

[BS] [DEL]	De eerste letter links van de cursor wordt gewist. De letter op de plaats van de cursor wordt gewist.

Werken met tekstblokken

Vaak is het handiger om met tekstblokken te werken in plaats van met afzonderlijke letters. U begint met het markeren van het gewenste tekstblok.

1. Houd de [⇧] toets ingedrukt en gebruik dan de cursortoetsen om de tekst te markeren waarmee u wilt werken. Het betreffende tekstblok wordt met omgekeerd contrast (witte letters op een zwarte achtergrond) aangegeven.



2. U kunt nu diverse dingen met het geselecteerde tekstblok doen:

[BS] of [DEL]	Wissen van het geselecteerde tekstblok.
[2nd] [COPY]	Kopiëren van het geselecteerde tekstblok naar het klembord zodat u later een kopie van het blok op een andere plaats kunt invoegen.
[2nd] [CUT]	Verwijderen van het geselecteerde tekstblok van de huidige plaats en het blok naar het klembord verplaatsen.
[2nd] [PASTE]	De geselecteerde tekst vervangen door wat er nu in het klembord is.

→ Zie blz. 71 voor nadere bijzonderheden betreffende de Cut/Copy/Paste functies.

De tekst over het display verschuiven

Als er meer informatie is dan in een keer op het display kan worden weergegeven, ziet u een pijl onderaan op het display. De pijl geeft de richting aan waarin u de tekst moet verschuiven om meer informatie te zien. Druk op [▼] of [▲] om de tekst één regel naar boven of beneden te verschuiven.

Opzoeken van een gewenste invoer-eenheid

Er zijn diverse methoden om invoer-eenheden en andere informatie in de organizer op te zoeken. De eenvoudigste methode is het gebruik van de [NEXT] en [PREV] toetsen om de eenheden te doorlopen. Er zijn echter ook nog andere methoden. Deze worden hierna beschreven.

Gebruik van de Index modus

Bij gebruik van de Index modus ziet u een lijst van alle invoer-eenheden in een bepaalde applicatie. U kunt de lijst doorlopen en dan de gewenste invoer-eenheid uit de lijst opoepen.

Bij het openen van de meeste applicaties wordt automatisch de modus ingeschakeld die het laatst gebruikt werd: View, Edit of Index.

1. Druk op de gewenste applicatietoets.

2. Indien de applicatie niet in de Index modus wordt weergegeven, drukt u op [CANCEL] om de Index modus in te schakelen.

Er verschijnt een lijst met alle bestaande invoer-eenheden.

3. Als de gewenste invoer-eenheid niet op het display wordt aangegeven, drukt u op [▼] of [▲] om de lijst in voor- of terugwaartse richting te doorlopen.

TELEPHONE	<BUSINESS	>
A.WHITE	741-657-3998	OPTICO
CAGGIANO,RA…	914-782-2171	TRIANGLE D…
DANKAMURA,N…	212-555-1080	STORF&DANT…
DRESNNAT,FR…	910-555-2129	WARWICK SE…
FERRANTI,VI…	914-555-2129	KORGH ELEC…
HARWOOD,JOHN	912-555-0132	ABC CORPOR…
HOSTETTER,A…	713-555-1920	SPARTIC BU…
JONES,PAT	201-529-8200	SHARP CORP…

4. Zodra u de gewenste invoer-eenheid op het display ziet, selecteert u deze en drukt dan op [ENTER] om de eenheid in zijn geheel te zien.

5. U kunt ook op een bepaalde letter(s)/cijfer(s)/symbool drukken, waarna de hiermee overeenkomende invoer-eenheid oplicht. Druk op [ENTER] om de bijzonderheden van de invoer-eenheid te zien. (Deze mogelijkheid is alleen beschikbaar bij de Tel en User File applicaties.)

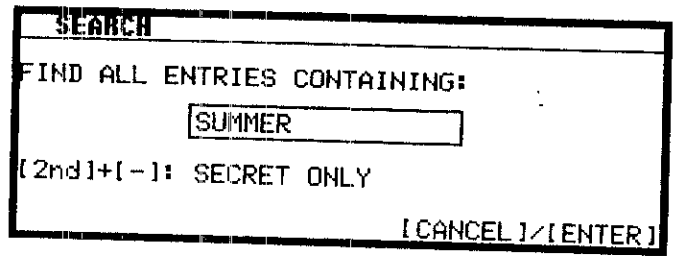
Opzoeken aan de hand van een sleutelwoord

Als u niet weet waar u een bepaalde invoer-eenheid moet zoeken of met welke letters de invoer-eenheid begint, kunt u de sleutelwoord-zoekfunctie gebruiken om de gewenste informatie op te zoeken. Stel dat u een papiertje vindt waarop u de naam "Summer" heeft geschreven.

1. Druk op de gewenste applicatietoets.

2. Druk op [SEARCH].

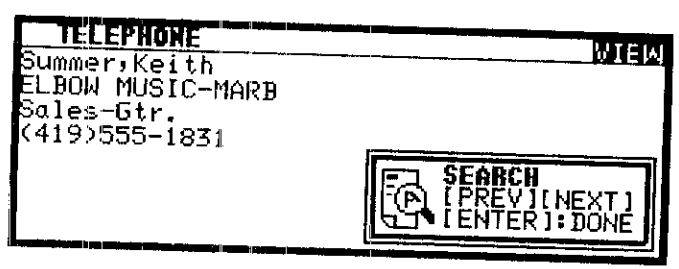
Het zoekvenster verschijnt.



3. Typ de naam die u gevonden heeft. In ons voorbeeld is dit "SUMMER".

* Wilt u alleen in de geheime invoer-eenheden zoeken (zie blz. 86), druk dan op [2nd] [–] om de "SECRET ONLY" optie te kiezen.

De organizer toont nu de eerste invoer-eenheid die het sleutelwoord bevat dat u heeft ingegeven.



Als er meerdere invoer-eenheden worden gevonden die het ingegeven sleutelwoord bevatten, drukt u op [NEXT] totdat u de eenheid ziet die u zoekt. Druk op [ENTER] nadat u klaar bent met zoeken.

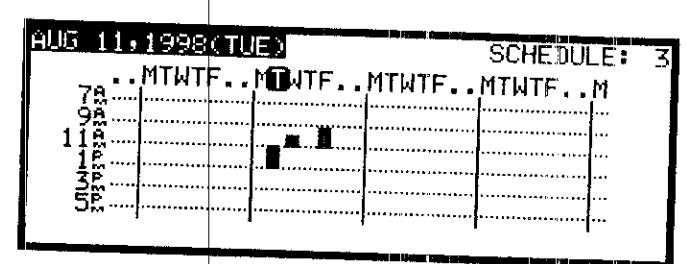
Zoeken aan de hand van een datum

U kunt ook de diverse kalenders gebruiken om op snelle en gemakkelijke wijze de informatie te zoeken die verband houdt met een bepaalde tijd en/of datum.

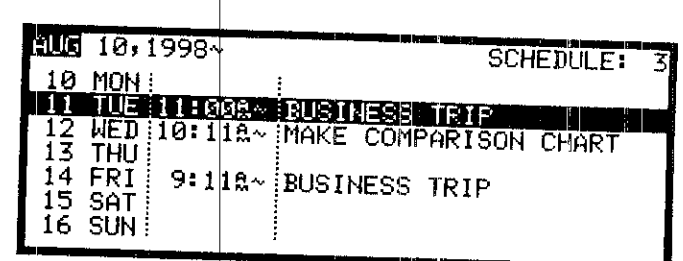
1. Druk op [CALENDER].

De kalender verschijnt in het formaat dat u voorheen heeft ingesteld.

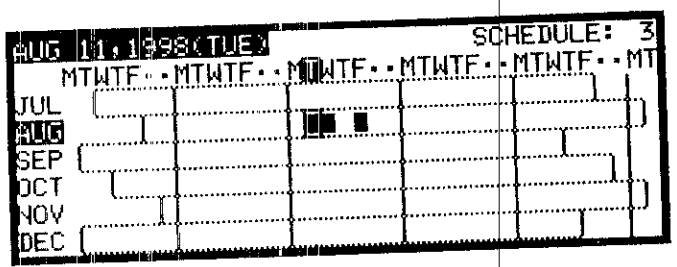
2. Kies de dag met de cursortoetsen en druk dan op [ENTER] om de maand-agenda te zien.



3. Druk nogmaals op [ENTER] om de weekkalender te zien.



4. Druk nogmaals op [ENTER] om de jaar-agenda te zien.



→ Zie blz. 33 voor nadere bijzonderheden betreffende de Calender applicatie.

* Druk op [MENU] om het kalendermenu te openen. In dit menu kunt u de gewenste kalenderformaat kiezen.

Wissen van invoer-eenheden

De invoer-eenheden die in de organizer zijn vastgelegd, kunt u wissen met de [DEL] toets of via het applicatiemenu.

Wissen van afzonderlijke invoer-eenheden

1. Schakel de gewenste applicatie in.
2. Selecteer de invoer-eenheid in de Index modus.
3. Druk op [DEL] van het toetsenbord.

Er verschijnt een bevestigingsmelding waarin u gevraagd wordt of u de gekozen invoer-eenheid wilt wissen.

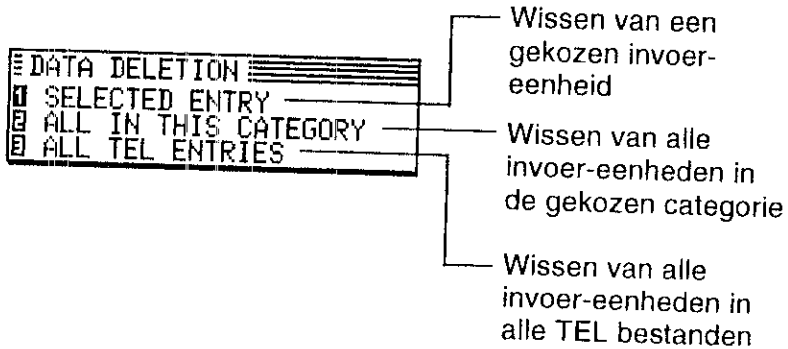
4. Druk op [Y] (of op [N] als u besluit om de invoer-eenheid niet te wissen).

Wissen van invoer-eenheden via het applicatie-menu

U kunt invoer-eenheden ook wissen via het applicatiemenu. Dit gebeurt op handige en snelle wijze met behulp van het "DATA DELETION" submenu.

1. Schakel de gewenste applicatie in.
2. Selecteer de invoer-eenheid in de Index modus of geef de eenheid in de View modus weer.
3. Druk op [MENU] om het applicatiemenu te openen.

4. Kies "DATA DELETION" en druk dan op [ENTER].


DATA DELETION
1 SELECTED ENTRY
2 ALL IN THIS CATEGORY
3 ALL TEL ENTRIES
Wissen van een gekozen invoer-eenheid
Wissen van alle invoer-eenheden in de gekozen categorie
Wissen van alle invoer-eenheden in alle TEL bestanden

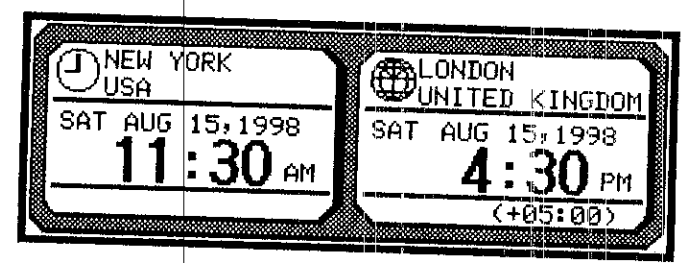
5. Kies "SELECTED ENTRY" en druk dan op [ENTER].

Er verschijnt een bevestigingsmelding waarin u gevraagd wordt of u de gekozen invoer-eenheid wilt wissen.

6. Druk op [Y] (of op [N] als u besluit om de invoer-eenheid niet te wissen).

Controleren van de tijd en de datum

1. Druk op [CLOCK] om de huidige datum en tijd te controleren.



2. Druk op een willekeurig andere applicatietoets om de Clock applicatie te sluiten.

→ Zie blz. 59 voor nadere bijzonderheden betreffende de Clock applicatie.

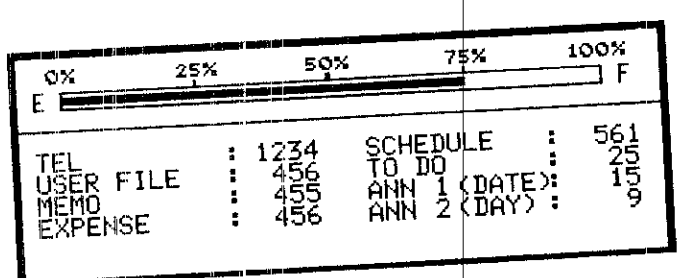
Controleren van de geheugencapaciteit

De organizer heeft een bepaalde hoeveelheid geheugen waarin de functies worden verzorgd en de ingevoerde gegevens, zoals telefoonnummers en memo's, worden vastgelegd. Wanneer het geheugen vol raakt, is het mogelijk dat u geen nieuwe invoer-eenheden meer kunt vastleggen of de gegevens waarmee u op het ogenblik werkt worden gewist wanneer u op een andere applicatie overschakelt. Om dit soort problemen te voorkomen, dient u de resterende hoeveelheid geheugen regelmatig te controleren en indien nodig geheugen vrij te maken door gegevens te wissen die u niet meer nodig heeft. Met de geheugencontrolefunctie kunt u snel de resterende hoeveelheid geheugen van de organizer te weten komen, zodat u niet plotseling met een vol geheugen en verlies van gegevens wordt geconfronteerd.

1. Druk driemaal op [MENU] zodat het "TOOLS" menu verschijnt.

2. Kies "CHECK MEMORY" en druk dan op [ENTER].

Het display toont het percentage van het geheugen dat in gebruik is en de hoeveelheid geheugen die door de verschillende applicaties wordt gebruikt.

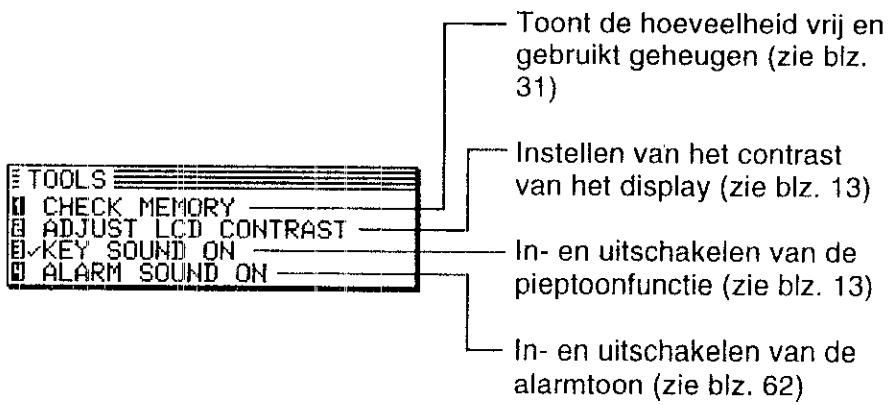


3. Druk op [ENTER] of [CANCEL] om de geheugencontrolefunctie te verlaten.

* Als er nog slechts een kleine hoeveelheid geheugen vrij is, kan dit onvoldoende zijn voor een juiste werking van sommige functies. U dient daarom regelmatig het geheugen te controleren en ongewenste of overbodige informatie te wissen om te voorkomen dat het geheugen vol raakt.

Het "TOOLS" utility-menu

Met behulp van het "TOOLS" menu maakt u diverse algemene instellingen voor de organizer. Dit menu wordt onder andere gebruikt om het contrast van de aanduidingen op het display in te stellen. Zie de onderstaande afbeelding voor de opties van het "TOOLS" menu en de bladzijden in de handleiding waar u verdere informatie over de instellingen aantreft.


TOOLS
1 CHECK MEMORY
2 ADJUST LCD CONTRAST
3 ✓KEY SOUND ON
4 ALARM SOUND ON
Toont de hoeveelheid vrij en gebruikt geheugen (zie blz. 31)
Instellen van het contrast van het display (zie blz. 13)
In- en uitschakelen van de pieptoonfunctie (zie blz. 13)
In- en uitschakelen van de alarmtoon (zie blz. 62)

Een aantal andere belangrijke instellingen en functies zijn toegankelijk via het "PREFERENCES" menu (een menu waarmee u de organizer optimaal aan uw wensen kunt aanpassen) dat beschreven wordt in hoofdstuk 10, en het "PERIPHERALS" menu (een menu met opdrachten voor gegevenstransmissie) dat beschreven wordt in hoofdstuk 9.

Hoofdstuk 3

Tijdbeheerfuncties

Met de Calender, Schedule, To Do, Daily Calender en Ann (Anniversary) applicaties kunt u uw tijd op efficiënte wijze indelen, waarbij de organizer u tevens kan herinneren aan afspraken, belangrijke dagen en gebeurtenissen. De beschrijvingen en voorbeelden in dit hoofdstuk verschaffen u de vereiste informatie voor een optimaal gebruik van de tijdbeheerfuncties zodat u deze steeds snel en naar wens kunt inzetten.

De Calender (kalender) applicatie

De Calender applicatie is de meest centrale applicatie van de organizer. Deze voorziening dient als een kalender die u kunt raadplegen voor de juiste datum, maar bovendien is dit een tijdbeheer-applicatie die belangrijke dagen aangeeft zodat u weet wanneer u afspraken in uw schema heeft. De Calender applicatie kan de details van iedere maand aangeven, vanaf januari 1901 t/m december 2099. De Calender applicatie biedt u tevens de mogelijkheid om invoer-eenheden in de Ann en Schedule applicaties op te roepen en weer te geven en om nieuwe invoer-eenheden in deze applicaties te maken.

U heeft de keuze uit diverse kalenders: Jaarkalender, 3-maanden kalender, maandkalender en weekkalender. U kunt tevens de dagkalender oproepen door op de [DAILY] toets te drukken.

Jaarkalender:	De eerste helft van het jaar (januari t/m juni) en de tweede helft (juli t/m december) worden op twee afzonderlijke schermen weergegeven.
3-maanden kalender:	De gekozen maand staat in het midden en de maand ervoor en die erna staan links en rechts.
Maandkalender:	De uren staan langs de verticale as en de dagen van de week langs de horizontale as. De gekozen dag licht in een zwart vakje op.
Weekkalender:	De gekozen week wordt op het scherm aangegeven.

Dagkalender: Op het scherm wordt de tijdsindeling van de gekozen dag aangegeven.

Op het kalendermenu kunt u rechtstreeks een gewenste kalender kiezen, ongeacht welke kalender op het ogenblik wordt gebruikt.

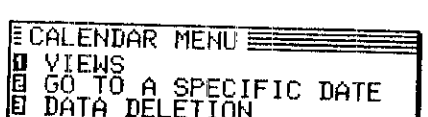
1. Druk op [MENU] om het Calender menu te openen.
2. Kies "VIEWS".
3. Kies de gewenste kalender in het "VIEWS" menu.

* U kunt de dagkalender rechtstreeks oproepen door op de [DAILY] toets te drukken. Wanneer u op de dagkalender een bepaalde invoer-eenheid kiest en dan op [ENTER] drukt, zullen de details van die eenheid op het display worden weergegeven.

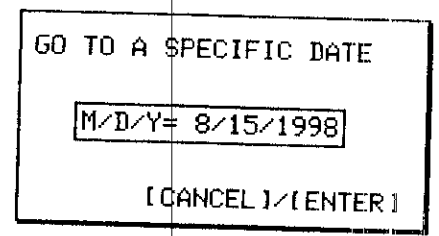
Kiezen van een datum

Wanneer u een bepaalde kalender op het scherm heeft, kunt u met behulp van de [PREV] en [NEXT] toetsen naar de vorige of volgende tijdsperiode gaan (d.w.z. naar de vorige of volgende maand, week of dag), dan de cursor op de gewenste datum zetten en die dan selecteren voor weergave in een ander kalenderformaat. U kunt een datum die niet op het scherm is ook kiezen met behulp van de "GO TO A SPECIFIC DATE" optie in het Calender menu.

1. Druk op [MENU] terwijl een kalender op het scherm wordt weergegeven en kies "GO TO A SPECIFIC DATE".



Het venster voor invoeren van de datum verschijnt.



2. Voer de gewenste datum in. Geef eerst de maand in, dan de dag en vervolgens het jaar. Bij dagen en maanden die uit één cijfer bestaan, dient u eerst een "0" te typen.
3. Druk op [ENTER].

De gekozen datum verschijnt in het huidige kalenderformaat.

* Druk op [2nd] [CALENDER] om rechtstreeks naar de huidige dag (vandaag) te gaan.

* Druk op [2nd] [DAILY] om rechtstreeks naar de dagkalender van de huidige dag te gaan.

* Wanneer de jaarkalender, 3-maanden kalender of maandkalender op het display wordt weergegeven, kunt u op [NEW] drukken om een nieuw Schedule-record te openen.

Opzoeken van een bepaalde datum

U kunt automatisch een datum opzoeken die een aantal dagen vóór of na een gekozen datum valt.

Voorbeeld: Oproepen van de kalender 60 dagen na de dag van vandaag.

1. Laat de 3-maanden kalender op het display verschijnen.

2. Druk op [2nd] [CALENDER] zodat de huidige dag begint te knipperen.

3. Druk op [+] 60 [=] om aan te geven dat u de datum zoekt die 60 dagen na de dag van vandaag valt. De kalender verschijnt voor de maand waarin de gekozen datum valt en de betreffende datum licht op.

* Druk op [-] voor het zoeken van een datum in het verleden en op [+] voor het zoeken van een datum in de toekomst.

* In de jaarkalender en de maandkalender worden alle invoer-eenheden aangegeven, ook als deze als geheim zijn geregistreerd.

Het Calender menu

CALENDAR MENU
1 VIEWS
2 GO TO A SPECIFIC DATE
3 DATA DELETION
Kiezen van de gewenste kalender (zie blz. 33)
Rechtstreeks naar een gewenste datum gaan (zie blz. 34)
Wissen van afspraken in de agenda

De Schedule (agenda) applicatie

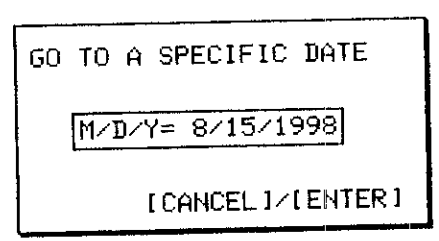
De Schedule applicatie gebruikt u om tijden en data van afspraken, vergaderingen, feestjes en andere gebeurtenissen vast te leggen. Bovendien bestaat de mogelijkheid dat u door een alarmtoon attent gemaakt wordt op een ingevoerde afspraak e.d. Op deze wijze kunt u uw dag overzichtelijk indelen en weet u steeds wanneer en waar u afspraken heeft. De ingevoerde agenda-eenheden zullen tevens op de jaarkalender, 3-maanden kalender, maandkalender, weekkalender en dagkalender te zien zijn.

Kiezen van een bepaalde datum

Ga als volgt te werk als u wilt weten of u op een bepaalde datum afspraken heeft of als u een afspraak wilt invoeren.

1. Schakel de Schedule applicatie in en kies de Index of View modus. Druk vervolgens op [MENU] en kies dan "GO TO A SPECIFIC DATE".

Het venster voor het invoeren van de datum verschijnt.



2. Voer de gewenste datum in.

3. Druk op [ENTER].

In de Index modus wordt de eerste afspraak op de betreffende dag geselecteerd en in de View modus wordt de afspraak in zijn geheel op het display weergegeven.

Wilt u een nieuwe afspraak invoeren, druk dan op [NEW]. Wilt u de andere afspraken van de betreffende dag zien, druk dan op [NEXT] of [PREV].

Invoeren van regelmatig terugkerende gebeurtenissen of gebeurtenissen die meerdere dagen bestrijken

Met behulp van de herhaalfunctie van de Schedule applicatie kunt u afspraken naar andere dagen kopiëren zodat u niet iedere afspraak afzonderlijk hoeft in te typen. Dit is handig bij het invoeren van afspraken, vergaderingen of andere gebeurtenissen die regelmatig terugkeren. U kunt de herhaalfunctie ook gebruiken om een gebeurtenis in te voeren die meerdere dagen of weken beslaat, zoals een zaken- of vakantiereis. De herhaalfunctie biedt zes verschillende mogelijkheden.

Daily (dagelijks)
Herhaalfunctie voor de volgende dag (of dagen). Wordt gebruikt voor gebeurtenissen die meerdere dagen bestrijken.

Work day (werkdagen)
Deze herhaalfunctie is hetzelfde als de Daily herhaalfunctie, maar de weekeinden worden overgeslagen.

Weekly (wekelijks)
Herhaalfunctie voor dezelfde dag van iedere week. Wordt gebruikt voor gebeurtenissen die iedere week op dezelfde dag plaatsvinden.

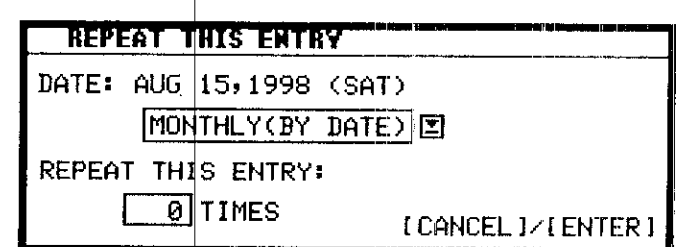
Bi-weekly (tweewekelijks)
Herhaalfunctie voor gebeurtenissen die om de twee weken plaatsvinden.

Monthly by day (maandelijks, een bepaalde dag)
Herhaalfunctie voor gebeurtenissen die iedere maand op een vastgestelde dag plaatsvinden (bijvoorbeeld op de eerste dinsdag van iedere maand).

Monthly by date (maandelijks, een bepaalde datum)
Herhaalfunctie voor gebeurtenissen die iedere maand op een vastgestelde datum plaatsvinden (bijvoorbeeld op de 10de van iedere maand).

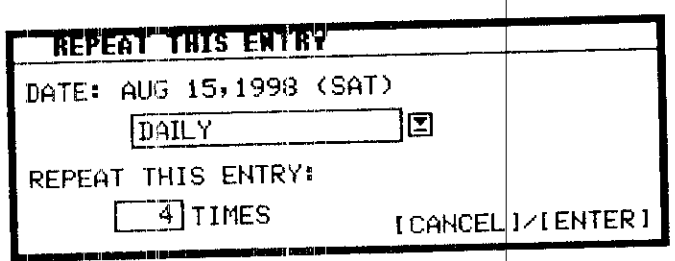
Stel dat u bijvoorbeeld een vakantie van vijf dagen die begint op 15 augustus wilt invoeren:

1. Druk op [NEW].
2. Typ *08151998* in het "DATE" veld.
3. Ga naar het "DESCRIPTION" veld.
4. Typ de beschrijving. Typ *Vacation.*
5. Druk op [ENTER].
6. Druk op [MENU] en kies "REPEAT THIS ENTRY".



7. Druk op [▼] zodat de lijst met herhaalopties verschijnt en kies "DAILY".

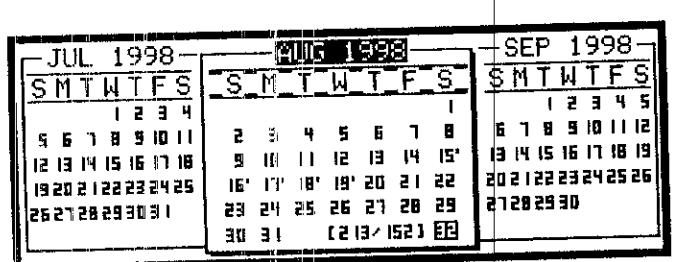
8. Voer het aantal dagen in waarop de gebeurtenis herhaald wordt. Een gebeurtenis kan maximaal 999 maal herhaald worden. In ons voorbeeld typt u 4 (nadat de gebeurtenis op de eerste dag is ingevoerd wordt deze nog viermaal herhaald).



9. Druk op [ENTER].

Uw vakantie van vijf dagen is nu ingevoerd.

Controleer of uw vakantie juist is ingevoerd door de 3-maanden kalender op te roepen.



* Om afspraakgegevens die reeds zijn opgeslagen te herhalen, roept u de betreffende afspraak op in de Index modus en volgt dan de aanwijzingen vanaf bovenstaande stap 6.

* Om gebeurtenissen die op twee vastgestelde dagen van de maand vallen in te voeren (zoals op de tweede en de vierde donderdag van de maand), maakt u twee verschillende afspraak-eenheden en schakelt u voor beide eenheden de maandelijkse herhaalfunctie in.

Instellen van een agenda-alarm

Wanneer u een agenda-alarm instelt, wordt u automatisch herinnert aan de ingevoerde afspraak, vergadering e.d. U kunt een agenda-alarm instellen voor iedere afspraak waarvoor een begintijd is ingevoerd. De alarmtoon die u aan de gebeurtenis herinnert, zal ook klinken wanneer de organizer is uitgeschakeld.

Voer de volgende informatie in met een alarm-instelling één uur voordat de gebeurtenis plaatsvindt.

Datum	16 juli, 1998
Tijd	1:00 - 2:00 pm
Beschrijving	Lunch with Sally

1. Druk op [NEW] om een nieuwe invoer-eenheid te openen.

2. Typ de datum en ga dan naar het "TIME" veld.

3. Voer de begintijd en de eindtijd in, beide gevolgd door een druk op de [PM] ('s middags) toets.

De cursor gaat naar het alarmtijdveld. Er wordt automatisch een alarmtijd ingesteld die 15 minuten vóór de ingestelde begintijd valt.

4. Voer de gewenste alarmtijd in. Typ *1200* en druk dan op [PM].

* Als u de alarmtijd wilt instellen op 15 minuten vóór de ingevoerde begintijd van de afspraak, kunt u voorgaande stap 4 overslaan en in plaats daarvan op [2nd] [ALARM] drukken.

* Het 🔔 symbool ziet er anders uit dan het belsymbool dat onderaan op het display verschijnt en aangeeft dat de ingestelde alarmen op de ingevoerde tijden zullen klinken.

5. Ga naar het "DESCRIPTION" veld en typ *Lunch with Sally.*

6. Druk op [ENTER].

Wilt u een alarm instellen voor een afspraak die reeds is vastgelegd, geef de betreffende afspraak dan in de Edit modus op het display weer en voer de gewenste alarmtijd op het alarmveld in of druk op [2nd] [ALARM] om de alarmtijd op 15 minuten vóór de ingevoerde begintijd in te stellen.

* Als de begintijd van een ingevoerde afspraak na 14 minuten of minder is en u drukt op [2nd] [ALARM], zal als alarmtijd automatisch "0:00" worden ingesteld.

Wissen van een ingesteld alarm

Om een ingesteld alarm te wissen, geeft u de afspraak in de Edit modus op het display weer en drukt dan op [2nd] [ALARM].

Gesplitst scherm

In de Schedule en de To Do applicaties kunt u het scherm splitsen, zodat er links op het display een kalender wordt getoond die u kunt gebruiken om snel de gewenste datum voor de afspraak of het project te kiezen.

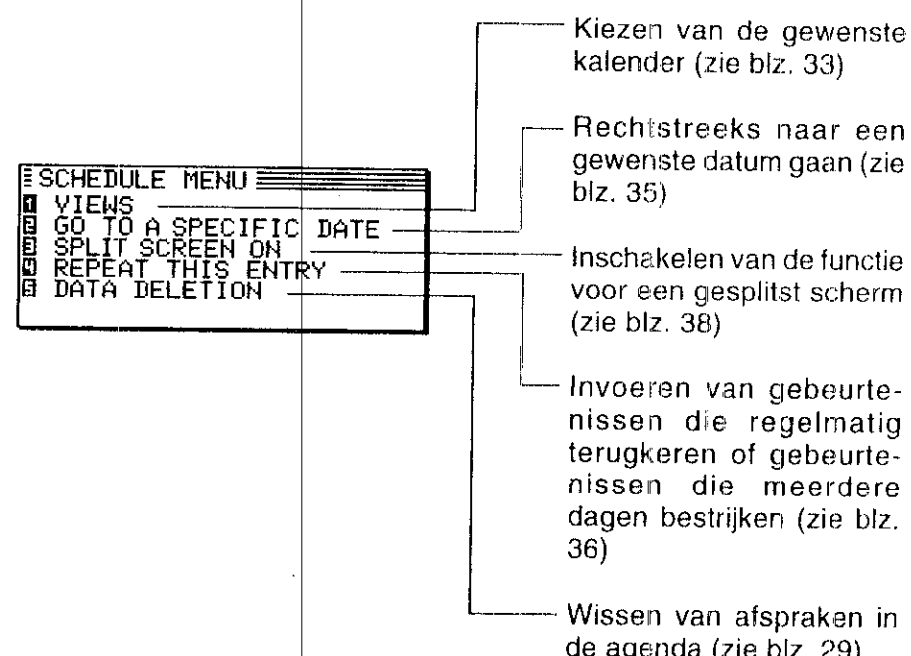
Bedieningsaanwijzingen voor een gesplitst scherm

1. Druk bij ingeschakelde Schedule of To Do applicatie op [MENU] om het Schedule of To Do menu te openen.

2. Kies "SPLIT SCREEN ON". (Een ✔ afvinkteken geeft aan dat de optie is ingeschakeld.)

De functie voor een gesplitst scherm is nu ingeschakeld en wanneer u op [NEW] drukt verschijnt links op het display een kalender. Druk op [2nd] [▼] om de lijst met invoer-eenheden van de gekozen maand te zien.

Het Schedule menu


SCHEDULE MENU
1 VIEWS
2 GO TO A SPECIFIC DATE
3 SPLIT SCREEN ON
4 REPEAT THIS ENTRY
5 DATA DELETION
Kiezen van de gewenste kalender (zie blz. 33)
Rechtstreeks naar een gewenste datum gaan (zie blz. 35)
Inschakelen van de functie voor een gesplitst scherm (zie blz. 38)
Invoeren van gebeurtenissen die regelmatig terugkeren of gebeurtenissen die meerdere dagen bestrijken (zie blz. 36)
Wissen van afspraken in de agenda (zie blz. 29)

De To Do (projecten) applicatie

De To Do applicatie is een waardevolle functie die u gebruikt om uw projecten en taken netjes op een rij te zetten, zodat u een optimale efficiëntie in uw werkzaamheden verkrijgt. Door de toekenning van een prioriteitsniveau aan de projecten heeft u een goed overzicht van de zaken waarmee u bezig bent. De projecten zijn bovendien onderverdeeld in TO BE DONE en DONE ("nog niet afgewerkt" en "afgewerkt").

Invoeren van nieuwe projecten

De invoer-eenheden in de To Do applicatie bestaan uit vijf velden: Description (beschrijving), Due Date (vervaldatum, datum waarop het project klaar moet zijn), Priority (prioriteitsniveau), Done-indicator (afgewerkt-indicator) en Category (categorie). In het categorie-veld kunt u zelf een categorienaam typen om de projecten te groeperen naar de personen die erbij betrokken zijn, de aard van het project, etc.

Toewijzen van een prioriteitsniveau aan de projecten

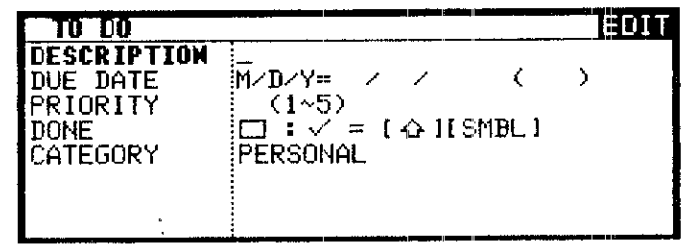
In het "PRIORITY" veld typt u een cijfer (1 - 5) om aan te geven hoe belangrijk de taak of het project is.

Laten we als oefening eens het volgende project invoeren:

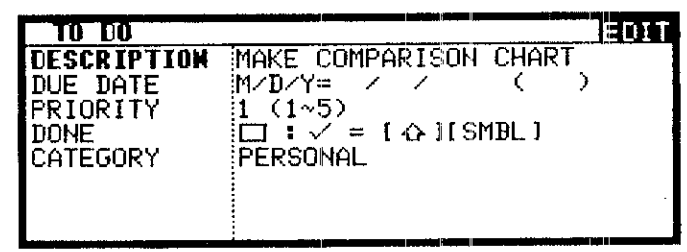
Beschrijving	MAKE COMPARISON CHART
Prioriteitsniveau	1

1. Druk op [TO DO].
2. Druk op [NEW].

Het display voor het invoeren van projectgegevens verschijnt.



3. Typ de beschrijving van het project. Typ "MAKE COMPARISON CHART".
4. Sla het "DUE DATE" veld over en ga naar het "PRIORITY" veld.
5. Typ "1".



6. Druk op [ENTER].

De projectgegevens zijn nu in het geheugen vastgelegd.

Toewijzen van een vervaldatum aan het project

Bij het invoeren van de projectgegevens dient u tevens een vervaldatum (of maand) aan te geven zodat de organizer weet wanneer het project klaar moet zijn en het project aan de hand hiervan kan classificeren. U kunt de vervaldatum invoeren door een datum te typen of door de datumveld-kalender op te roepen en dan met de cursortoetsen de gewenste maand en dag te kiezen.
Geef als oefening de volgende informatie in:

Beschrijving	Sales Report
Vervaldatum	10 september, 1998

Schakel de To Do applicatie in:

1. Druk op [NEW].

2. Typ *Sales Report*.

3. Ga naar het "DUE DATE" veld. Voer de vervaldatum in: eerst de maand, dan de dag en vervolgens het jaar. In ons voorbeeld typt uw "09101998" of u drukt op [▼], gebruikt dan [PREV] en [NEXT] zodat september 1998 verschijnt en kiest dan met de [▲], [▼], [◄] en [►] toetsen de 10de van de maand.

4. Druk op [ENTER].

* In de Index modus ziet u een ! (uitroepteken) naast de projecten die voltooid hadden moeten zijn (d.w.z. de projecten waarbij de vervaldatum is overschreden).

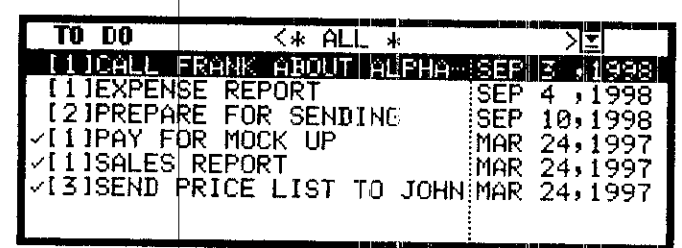
Aangeven dat projecten zijn uitgevoerd

Als u een project heeft uitgevoerd, verdient het aanbeveling dat u dit registreert zodat u uw aandacht kunt concentreren op projecten die nog niet zijn afgewerkt.

Het aangeven dat een project is uitgevoerd, gebeurt in de To Do applicatie. U geeft dan aan dat u het project heeft uitgevoerd voordat de vervaldatum werd bereikt.

Markeren van uitgevoerde projecten in de To Do applicatie:

1. Selecteer het project in de Index modus.


TO DO
<* ALL *
[1]CALL FRANK ABOUT ALPHA SEP 3 ,1998
[1]EXPENSE REPORT SEP 4 ,1998
[2]PREPARE FOR SENDING SEP 10,1998
✓[1]PAY FOR MOCK UP MAR 24,1997
✓[1]SALES REPORT MAR 24,1997
✓[3]SEND PRICE LIST TO JOHN MAR 24,1997

2. Druk op [⇧] [SMBL].

Er verschijnt een ✔ afvinkteken naast het project wat betekent dat het project is uitgevoerd. De naam van het "DUE DATE" veld verandert in "DONE DATE" en daarnaast ziet u de datum van de dag van vandaag.

3. Druk op [ENTER] om over te schakelen naar de "One Data" modus.

* Als u per ongeluk een project als uitgevoerd markeert, kunt u dit ongedaan maken door nogmaals op [⇧] [SMBL]

te drukken. Wanneer u dit doet, zal het project echter zonder vervaldatum in het geheugen worden vastgelegd.

→ Wanneer een project voltooid is en u er niet meer aan herinnerd hoeft te worden, verdient het aanbeveling het project te wissen zodat u de betreffende geheugenruimte voor andere doeleinden kunt gebruiken.

Gesplitst scherm

In de Schedule en de To Do applicaties kunt u het scherm splitsen, zodat er links op het display een kalender wordt getoond die u kunt gebruiken om snel de gewenste datum voor de afspraak of het project te kiezen.

→ Zie blz. 38 voor nadere bijzonderheden betreffende deze functie.

Wijzigen van de categorienamen

Volg de onderstaande procedure als u wijzigingen wilt aanbrengen in de namen van de bestaande categorieën.

1. Druk op [MENU] terwijl de To Do applicatie in de Index modus op het display wordt weergegeven.

2. Kies "CATEGORIES".

Het "CATEGORY" venster verschijnt.

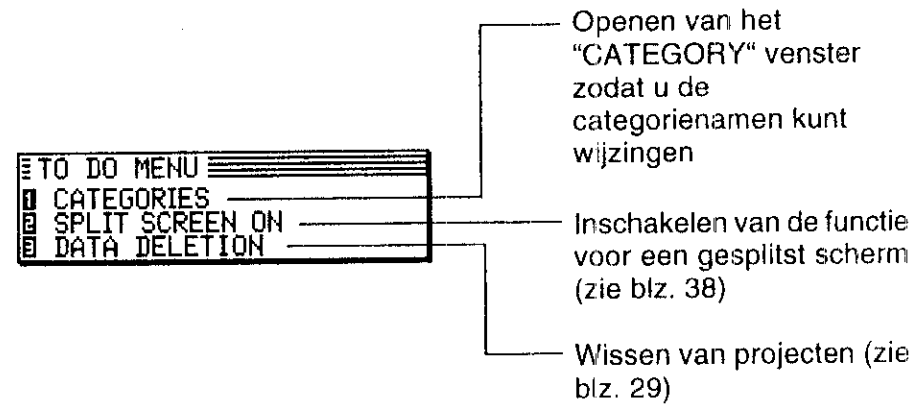
3. Breng de gewenste wijzigingen aan in de categorielijst.

4. Druk op [ENTER] om de wijzigingen vast te leggen.

De To Do applicatie verschijnt weer in de Index modus.

* Bij het aanbrengen van wijzigingen in een categorienaam worden alle To Do projecten met de betreffende categorienaam automatisch van de nieuwe naam voorzien.

Het To Do menu


TO DO MENU
1 CATEGORIES
2 SPLIT SCREEN ON
3 DATA DELETION
Openen van het "CATEGORY" venster zodat u de categorienamen kunt wijzingen
Inschakelen van de functie voor een gesplitst scherm (zie blz. 38)
Wissen van projecten (zie blz. 29)

De Ann (verjaardag) applicatie

De Ann (Anniversary) applicatie gebruikt u om jaarlijks terugkerende gebeurtenissen, zoals trouwdagen of verjaardagen van familie, vrienden en zakenrelaties, in het geheugen vast te leggen. Wanneer dit eenmaal gebeurd is, zullen de gebeurtenissen op de kalender worden aangegeven, zodat u er steeds aan wordt herinnerd en voldoende tijd heeft om de vereiste voorbereidingen te treffen.

Het Ann menu

Hoofdstuk 4

Uw eigen database maken

In dit hoofdstuk wordt het gebruik van de Tel (telefoongids) en User File (gebruikersbestand) applicatie beschreven. Deze applicaties zijn identiek in de manier waarop zij functioneren, maar hebben een verschillend standaard-bestand en andere veldnamen vanwege de informatie waarvoor zij bestemd zijn. Beide applicaties zijn zeer flexibel zodat u ze voor vele doeleinden kunt gebruiken; als normaal adresboek, als gids waarin u uw favoriete restaurants heeft gerangschikt, als database voor uw zakenrelaties, etc.

De Tel (telefoongids) applicatie

In de Tel applicatie kunt u de namen, telefoonnummers en adressen van uw zakelijke contacten, vrienden en kennissen vastleggen.

Wijzigen van de categorienamen

Volg de onderstaande procedure als u wijzigingen wilt aanbrengen in de namen van de bestaande categorieën.

1. Druk op [MENU] terwijl de Tel applicatie in de Index modus op het display wordt weergegeven.

2. Kies "CATEGORIES".

Het "CATEGORY" venster verschijnt.

3. Breng de gewenste wijzigingen aan in de categorielijst.

4. Druk op [ENTER] om de wijzigingen vast te leggen.

De Tel applicatie verschijnt weer in de Index modus.

* Bij het aanbrengen van wijzigingen in een categorienaam worden alle Tel invoer-eenheden met de betreffende categorienaam automatisch van de nieuwe naam voorzien.

→ Zie blz. 22 voor nadere bijzonderheden betreffende de Tel applicatie.

Het Tel menu

Openen van het "CATEGORY" venster zodat u de categorienamen kunt wijzigen

Wissen van Tel invoer-eenheden (zie blz. 29)

De User File (gebruikersbestand) applicatie

Met behulp van de User File applicatie kunt u vele soorten informatie beheren. Iedere invoer-eenheid bestaat uit 16 tekstvelden. U kunt de bestandsnamen en de veldnamen naar wens wijzigen om de applicatie optimaal aan uw wensen aan te passen. Zie blz. 45 voor nadere bijzonderheden.

Aanpassen van de User File applicatie

U heeft de volgende mogelijkheden om de User File applicatie aan uw wensen aan te passen.

Categorie:	Wijzigen van de namen van de categorieën.
Bestandsnaam:	Wijzigen van de bestandsnamen.
Velden:	Wijzigen van de veldnamen.
Sorteervolgorde:	U kunt aangeven welke velden gebruikt worden om de invoer-eenheden in de Index modus te rangschikken.

Wijzigen van de categorienamen

Volg de onderstaande procedure als u wijzigingen wilt aanbrengen in de namen van de bestaande categorieën.

1. Druk op [MENU] terwijl de User File applicatie in de Index modus op het display wordt weergegeven.

2. Kies "CATEGORIES".

Het "CATEGORY" venster verschijnt.

3. Breng de gewenste wijzigingen aan in de categorielijst.

4. Druk op [ENTER] om de wijzigingen vast te leggen.

De User File applicatie verschijnt weer in de Index modus.

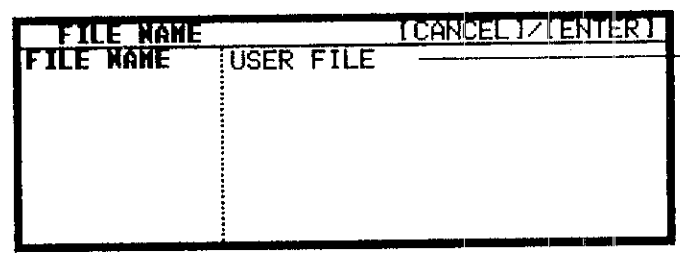
* Bij het aanbrengen van wijzigingen in een categorienaam worden alle User File invoer-eenheden met de betreffende categorienaam automatisch van de nieuwe naam voorzien.

Wijzigen van een bestandsnaam

1. Druk op [USER FILE] om de applicatie in te schakelen.

2. Druk op [MENU] en kies dan "FILE NAME".

Het "FILE NAME" venster verschijnt.



3. Typ de gewenste bestandsnaam (maximaal 10 tekens). U kunt letters, cijfers en symbolen typen.

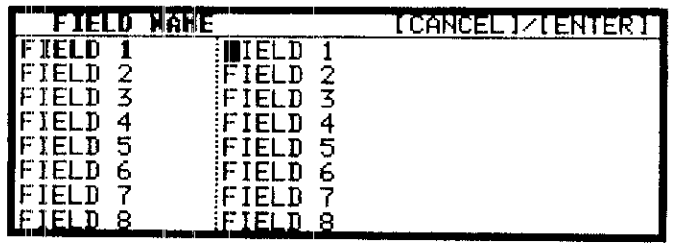
4. Druk op [ENTER] om de nieuwe naam vast te leggen (of druk op [CANCEL] als u besluit om de oorspronkelijke naam niet te veranderen).

Wijzigen van veldnamen

1. Druk op [USER FILE] om de applicatie in te schakelen.

2. Druk op [MENU] en kies dan "FIELD NAME".

Het "FIELD NAME" venster verschijnt.



3. Ga naar de gewenste velden en breng de wijzigingen aan.

Typ de nieuwe veldnamen (maximaal 12 tekens). U kunt letters, cijfers en symbolen typen.

4. Druk op [ENTER] wanneer u klaar bent (of druk op [CANCEL] als u besluit om de oorspronkelijke veldnamen niet te veranderen).

Wijzigen van het Index display en de Index sorteervolgorde

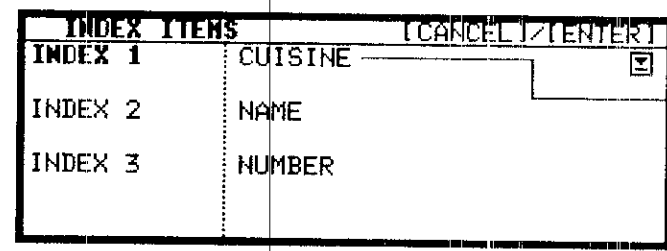
U kunt de index van de User File applicatie naar wens wijzigen, waarbij u drie velden aangeeft die in de Index modus op het display moeten worden weergegeven. Bovendien kunt u in de User File applicatie aangeven op welke wijze de invoer-eenheden in de Index modus gerangschikt moeten worden: U selecteert een van de weergegeven velden als "sorteersleutel" voor de informatie.

Stel dat u besluit om uw restaurantlijst (oorspronkelijk voorzien van de bestandsnaam "USER FILE") in de Index modus weer te geven met NAME, CUISINE en NUMBER. U wilt bovendien uw restaurantlijst alfabetisch rangschikken op NAME (en niet op CUISINE, wat de standaard-instelling is). De restaurants worden dan in alfabetische volgorde op de ingevoerde naam op het display weergegeven.

1. Druk op [USER FILE] om de applicatie te openen.

2. Druk op [MENU] en kies "INDEX ITEMS".

Het "INDEX ITEMS" venster verschijnt.



Dit zijn de velden die zijn ingesteld om in de Index modus op het display te worden weergegeven.

3. Ga naar "INDEX 1" en druk op [▼] om de veldnaam te selecteren die u in het eerste veld van de Index modus wilt weergeven. Dit is de "sorteersleutel" voor de informatie.

Gebruik [PREV] en [NEXT] om vooruit of terug te gaan wanneer niet alle velden op het display worden weergegeven.

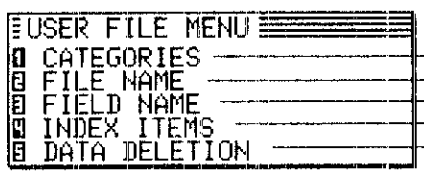
4. Druk op [▼] of [NEXT] en volg dezelfde procedure voor het kiezen van INDEX 2.

5. Druk op [▼] of [NEXT] en voer de procedure nogmaals uit voor INDEX 3.

6. Druk op [ENTER] wanneer u klaar bent (of druk op [CANCEL] als u besluit om de wijzigingen niet vast te leggen).

De Index modus wordt ingeschakeld en de invoer-eenheden zijn nu gesorteerd op naam.

Het User File menu



- Openen van het "CATEGORY" venster zodat u de categorienamen kunt wijzigen
- Wijzigen van de bestandsnaam (zie blz. 45)
- Wijzigen van de veldnamen (zie blz. 45)
- Wijzigen van het Index display en de Index sorteervolgorde (zie blz. 46)
- Wissen van invoer-eenheden (zie blz. 29)

Hoofdstuk 5

Memofunctie

In dit hoofdstuk worden de mogelijkheden van de Memo applicatie beschreven. De Memo applicatie is het tekstverwerkingsprogramma van de organizer. Dit programma biedt een aantal nuttige functies voor het intypen en vastleggen van teksten.

De Memo applicatie

De Memo applicatie is handig voor het vastleggen van informatie zoals aantekingen en notities, het typen van brieven, etc.

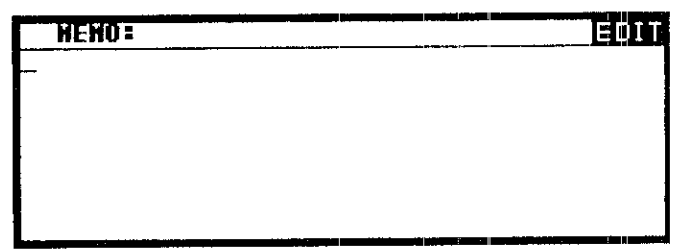
Lees de paragraaf "Bewerkingstechnieken" in hoofdstuk 2 alvorens u dit hoofdstuk doorleest. De mogelijkheden die in dit hoofdstuk behandeld worden, zijn namelijk voor enigszins gevorderden en het is beter als u een goed begrip heeft van de basistechnieken voordat u de Memo applicatie gaat gebruiken.

Documenten maken

1. Druk op [MEMO] om de applicatie te openen.

De Memo applicatie wordt in de Index modus op het display weergegeven.

2. Druk op [NEW].



3. Typ de onderstaande brief (druk op [↵] om naar een nieuwe regel te gaan).

July 10, 1998
Mr. Frank Smith
Chairman
ABC Co. Ltd.

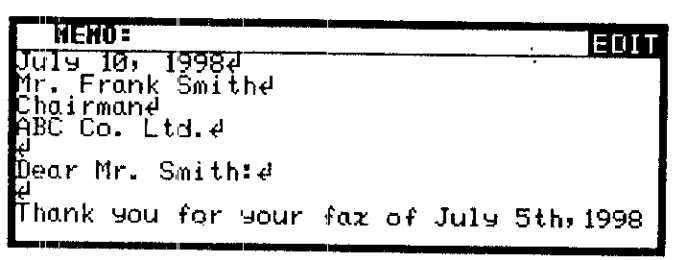
Dear Mr. Smith:

Thank you for your fax of July 5th, 1998 regarding the Alpha Project.
We agree that it is too difficult to answer your questions about our new project properly based on the available information. We will receive the proper information within the next week.

This shouldn't cause any delay in our production schedules.

Sincerely,

* Merk op dat u niet telkens aan het eind van een regel op [↵] hoeft te drukken. Er zal namelijk automatisch naar de volgende regel gegaan worden wanneer de huidige regel vol is (woordoverloopfunctie).



4. Druk op [ENTER] wanneer u klaar bent met typen.

Het "Title" venster van de Memo applicatie verschijnt.

5. Typ *Letter to Frank.*

6. Druk op [ENTER].

De brief wordt in het geheugen vastgelegd en wordt tevens in de View modus op het scherm getoond.

Opzoeken van vastgelegde documenten

De documenten worden op titel, in alfabetische volgorde, in het geheugen vastgelegd, zodat u snel het gewenste document uit het geheugen kunt oproepen.

In- en uitschakelen van de woordoverloopfunctie

De woordoverloopfunctie zorgt ervoor dat het laatste woord van een regel automatisch naar de volgende regel wordt overgebracht indien dit woord de rechter kantlijn overschrijdt. Hierdoor wordt voorkomen dat woorden tijdens het typen in het midden afgebroken worden. U kunt de tekst dus gewoon typen alsof de regel oneindig lang is. De standaard-instelling voor de wooroverloopfunctie is "aan". U kunt deze functie ook uitschakelen. Ga hiervoor als volgt te werk:

1. Druk in de Index of View modus op [MENU].

2. Kies "WORD WRAP ON".

Er is nu een ✔ afvinkteken naast de "WORD WARP ON" optie wanneer u het Memo applicatiemenu in de Edit modus oproept.

* Herhaal de voorgaande procedure om de woordoverloop-functie weer in te schakelen. Het ✔ afvinkteken naast de "WORD WRAP ON" optie verdwijnt.

Het Memo menu

In- en uitschakelen van de woordoverloopfunctie (zie de vorige paragraaf)

Effacement des entrées de Wissen van memo's (zie blz. 29)

Hoofdstuk 6

Accessoirefuncties

De accessoirefuncties van de organizer, "Calc" en "Clock", zijn twee nuttige voorzieningen voor dagelijks gebruik. Met de Calc (calculator) kunt u berekeningen uitvoeren, waarbij u de getallen ingeeft met behulp van de cijfertoetsen. De Clock (klok) kan de dag, datum en tijd in twee willekeurig gekozen steden aangeven. Om deze twee functies ten volle te benutten, verdient het aanbeveling de aanwijzingen en informatie in dit hoofdstuk zorgvuldig door te lezen.

De Calc (calculator) applicatie

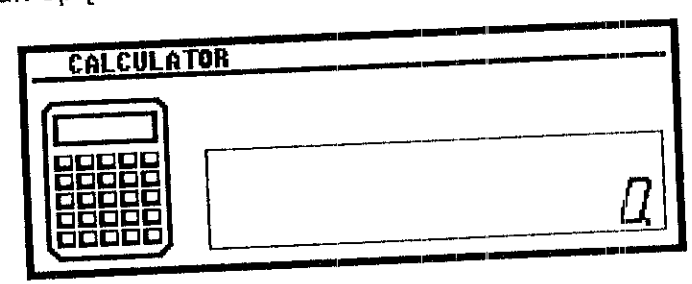
De organizer heeft een ingebouwde 12-cijfer calculator waarmee u diverse rekenkundige bewerkingen kunt uitvoeren, inclusief worteltrekken en percentage-berekeningen. De Calc applicatie is tevens geschikt voor het uitvoeren van kostprijs/verkoopprijs/winstmarge of kostprijs/verkoopprijs/procentuele-verhoging berekeningen. Bovendien heeft deze applicatie een valuta/eenheid-omrekeningsfunctie.

Er zijn vier verschillende display-opties in de Calc applicatie. Bij het openen van de applicatie wordt automatisch de laatst gebruikte display-optie ingeschakeld.

* Voor het overschakelen tussen de verschillende calculatorfuncties drukt u meermalen op de [CALC/CONV] toets totdat de gewenste functie is ingeschakeld of u kiest "VIEWS" op het calculatormenu en selecteert dan de gewenste functie.

Gebruik van de normale rekenfuncties

1. Druk op [CALC/CONV] om de applicatie in te schakelen.



2. Gebruik de cijfertoetsen en de rekensymbooltoetsen van het toetsenbord om de berekening uit te voeren, op dezelfde wijze als bij een normale elektronische calculator.

Om de applicatie te verlaten, hoeft u enkel op een andere applicatie over te schakelen door de daarvoor bestemde toets in te drukken.

* Druk éénmaal op [C·CE] op een ingevoerde waarde te wissen. Druk tweemaal op [C·CE] om alle waarden te wissen en opnieuw te beginnen.

* De berekeningen worden uitgevoerd in de volgorde waarin u de getallen invoert en niet in de algebraïsche voorrangsvolgorde. Als u bijvoorbeeld 8 + 2 x 3 typt, wordt de berekening "(8 + 2) x 3" uitgevoerd en niet "8 + (2 x 3)". Dit is hetzelfde als bij een normale elektronische calculator.

* Als op het display een "M" wordt aangegeven, betekent dit dat er een waarde is vastgelegd in het geheugen van de calculator. Druk tweemaal op [R·CM] om de waarde uit het geheugen te wissen.

* Druk op [▶] of [BS] om het laatst getypte cijfer te wissen.

* Als er een "E" op het display verschijnt, wil dit zeggen dat er een fout is opgetreden. Gewoonlijk is dit een overloopfout (de calculator heeft geen ruimte meer voor het weergeven van de cijfers). Als dit gebeurt, kunt u meestal geen cijfers meer invoeren totdat de fout geannuleerd is. Druk op [C·CE] om de fout ongedaan te maken.

* Druk op [+/-] voor het veranderen van het algebraïsche teken van de aangegeven waarde (positief naar negatief, of omgekeerd).

→ Zie blz. 56 voor nadere informatie betreffende de andere rekenfuncties.

Als er een "E" verschijnt

Als een van de volgende situaties optreedt, verschijnt de fout-aanduiding "E" en kunt u geen berekeningen meer uitvoeren. Druk in dit geval op [C·CE] om de fout ongedaan te maken.

* Het integer-gedeelte van de uitkomst (het gedeelte vóór het decimaalteken) bestaat uit meer dan 12 cijfers (in dit geval is de getoonde uitkomst niet nauwkeurig).

Voorbeeld: 4567890123 [x] 456 [=]
2.08295789608 en de aanduiding "E" verschijnt.
Dit betekent dat de uitkomst bij benadering als volgt is:
$2.08295789608 \times 10^{12}$
(volledig uitgeschreven: 2.082.957.896.080)

* Het integer-gedeelte van de uitkomst bestaat uit meer dan 24 cijfers.

* Het integer-gedeelte van de numerieke waarde in het geheugen bestaat uit meer dan 12 cijfers.

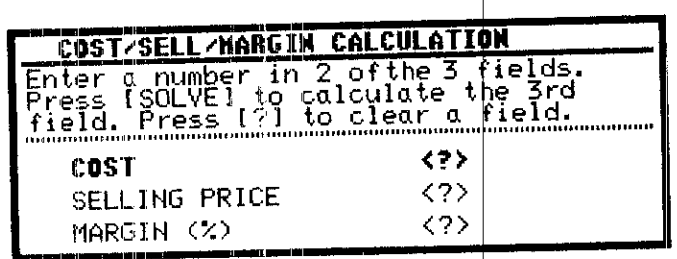
* Een getal wordt gedeeld door "0".

Berekenen van de kostprijs/verkoopprijs/winstmarge en de kostprijs/verkoopprijs/procentuele-verhoging

De Calc applicatie is uitgerust met een rekenfunctie voor de winstmarge (winst uitgedrukt in een bepaald percentage van de verkoopprijs) en de procentuele verhoging (winst uitgedrukt

in een bepaald percentage van de inkoopprijs). Dit gaat als volgt: u voert de twee waarden in die u reeds weet van de kostprijs/verkoopprijs/winstmarge of de kostprijs/verkoopprijs/procentuele-verhoging en de calculator berekent dan de ontbrekende waarde. Als u bijvoorbeeld de kostprijs en de verkoopprijs weet, kunt u de calculator de winstmarge (MARGIN) of de procentuele verhoging (MARKUP) laten berekenen op basis van de waarden die u heeft ingevoerd. Indien u de verkoopprijs en de winstmarge of de procentuele verhoging weet, kunt u de calculator de kostprijs laten berekenen.

1. Druk meermalen op [CALC/CONV] totdat het "COST/SELL/MARKUP" of het "COST/SELL/MARGIN" scherm verschijnt.


COST/SELL/MARGIN CALCULATION
Enter a number in 2 of the 3 fields.
Press [SOLVE] to calculate the 3rd field. Press [?] to clear a field.
COST <?>
SELLING PRICE <?>
MARGIN (%) <?>

2. Gebruik [▲] [▼] of [PREV] [NEXT] om naar de velden te gaan waarvan u de waarden weet en voer de betreffende waarden in.

3. Druk op [SOLVE] om de ontbrekende waarde te berekenen.

De ontbrekende waarde verschijnt in het hiervoor bestemde veld.

* De berekening kan pas worden uitgevoerd nadat u het veld waarin u het laatst een waarde heeft ingevoerd, heeft verlaten.

Nieuwe berekeningen met andere waarden

Nadat u een winstmarge/procentuele-verhoging berekening heeft uitgevoerd, kunt u meteen een volgende berekening uitvoeren zonder dat u van voren af aan hoeft te beginnen.

1. Ga naar de velden waarvan u de waarden wilt wijzigen en voer de nieuwe waarden in.

* Druk op [C·CE] om de inhoud van een veld te wissen voordat u een nieuwe waarde invoert.

2. Ga naar het veld waarvan u de waarde wilt berekenen en druk op [?] om aan te geven dat dit de ontbrekende waarde is.

3. Druk op [SOLVE].

De nieuwe waarde wordt berekend en verschijnt in het veld.

Instellen van het aantal decimaalplaatsen

Bij gebruik van de kostprijs/verkoopprijs/winstmarge of de kostprijs/verkoopprijs/procentuele-verhoging calculator kunt u kiezen of het aantal decimaalplaatsen in de berekeningen 0 of 2 moet zijn.

Met de kostprijs/verkoopprijs/winstmarge of de kostprijs/verkoopprijs/procentuele-verhoging functie ingeschakeld:

1. Druk op [MENU] en kies "DECIMAL POINT SETTINGS".

2. Kies de gewenste instelling en druk op [ENTER].

De berekeningen worden nu uitgevoerd met het ingestelde aantal decimaalplaatsen.

* Wanneer u de berekeningen zonder decimaalplaatsen uitvoert ("DECIMAL POINT:0" is ingesteld) en u drukt op de decimaaltekentoets, zal er niets gebeuren. De getallen die u na het indrukken van de decimaaltekentoets invoert, worden als integers beschouwd. Als u bijvoorbeeld "12.75" typt, zal dit worden ingevoerd als "1,275", hetgeen een totaal andere uitkomst zal opleveren.

Rekenvoorbeelden

Rekenfunctie	Voorbeeld	Bediening	Display (uitkomst)
Basisreken-functies	12 x 3 + 5 = (−24) ÷ 4 − 2 =	12 [x] 3 [+] 5 [=] 24 [+/−] [÷] 4 [−] 2 [=]	41. −8.
Constante	34 + 57 = 45 + 57 = 68 x 25 = 68 x 40 =	34 [+] 57 [=] De opteller 45 [=] wordt een constante. (Aftrekken en delen gebeuren op dezelfde wijze.) 68 [x] 25 [=] Het vermenig- 40 [=] vuldigtal wordt een constante.	91. 102. 1,700. 2,720.
Percentage	Hoeveel is 10% van 200? Welk percentage is 9 van 36?	200 [x] 10 [%] 9 [÷] 36 [%]	20. 25.
Opslag	Wat is het resultaat van een 10% vermeerdering van 200?	200 [+] 10 [%] (of 200 [x] 10 [%] [+] [=])	220.
Korting	Wat is het resultaat van een 20% korting op 500?	500 [−] 20 [%] (of 500 [x] 20 [%] [−] [=])	400.

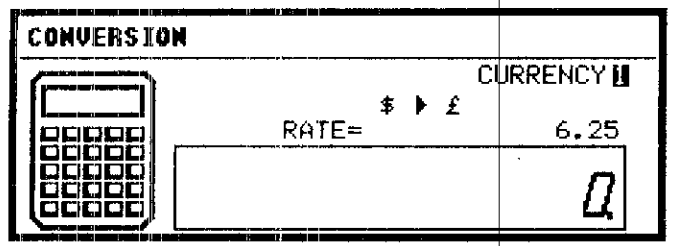
Rekenfunctie	Voorbeeld	Bediening	Display (uitkomst)
Vierkantswortel	$\sqrt{25} - 9 =$	25 [−] 9 [=] [√]	4.
Machtsverheffen	$(4^3)^2$	4 [x] [=] [=] [x] [=]	4,096.
Reciproque	1/8 =	8 [÷] [=]	0.125
Geheugen	Optelling 25 x 5 = −) 84 ÷ 3 = +) 68 + 17 = (Totaal) = Tijdelijk geheugen (14 − 3 x 2) x (52 − 35) =	Om het geheugen te wissen voordat u berekeningen gaat uitvoeren [R·CM] [R·CM] 25 [x] 5 [M+] 84 [÷] 3 [M−] 68 [+] 17 [M+] [R·CM] [R·CM] [R·CM] 14 [M+] 3 [x] 2 [M−] 52 [−] 35 [x] [R·CM] [=]	 125.M 28.M 85.M 182.M 6.M 136.M

Omrekeningsfunctie

Met deze organizer kunt u snel omrekeningen maken tussen de verschillende valuta's of tussen verschillende eenheden voor lengte, oppervlakte, volume, gewicht, temperatuur en energie. Er zijn drie indexgroepen voor de omrekeningsfunctie. De eerste indexgroep bestaat uit acht valuta-omrekeningsschermen waarop u de valutakoersen zelf kunt invoeren. De andere twee indexgroepen hebben vastgestelde omrekeningsfactoren zodat u de omrekening meteen kunt uitvoeren.

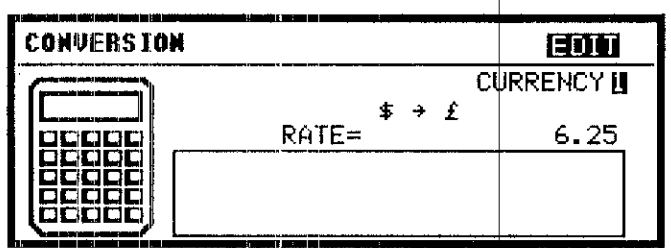
Instellen van de valutakoers

1. Druk tweemaal op [CALC/CONV] zodat het "Conversion" indexscherm verschijnt. Kies het gewenste onderdeel en druk op [ENTER].



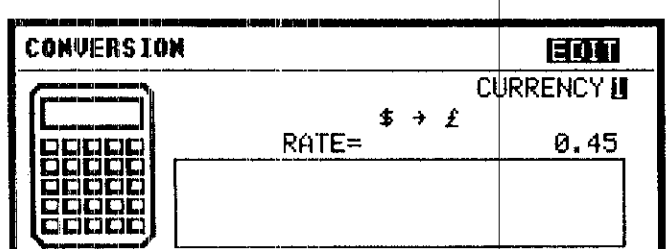
Stel dat u de koers 0,45 Engelse Ponden voor 1 Canadese dollar wilt instellen.

2. Druk op [EDIT] om de koerswijzigingsfunctie in te schakelen.



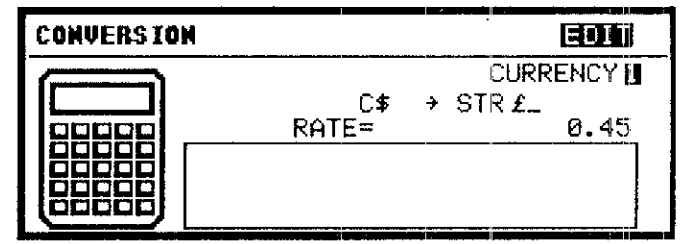
3. Druk op [C·CE] om de oorspronkelijke koers te wissen. Voer vervolgens de nieuwe koers "0.45" in (invoeren volgens het Amerikaanse decimaalsysteem).

* Maximaal kunnen 10 cijfers worden ingevoerd.



4. Druk op [▲] om naar het veld met de valuta-namen te gaan en voer de gewenste namen in.

   Voorbeeld: C$ → STR£



Aan beide zijden van het pijltje kunnen maximaal 7 tekens worden getypt.

5. Druk op [ENTER] wanneer u klaar bent (of druk op [CANCEL] als u besluit om de wijzigingen niet vast te leggen).

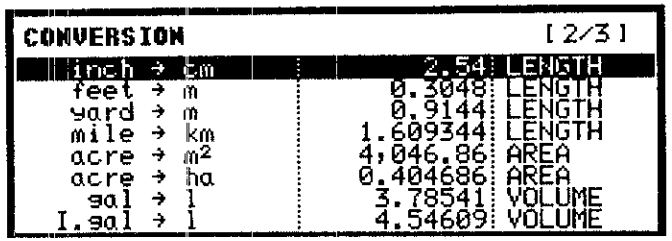
Wilt u nog andere valutakoersen instellen, ga dan terug naar stap 2. Nadat u de koersen heeft ingesteld, zijn deze steeds beschikbaar.

Uitvoeren van een omrekening

Stel dat u wilt weten hoeveel liter er in 10 gallon gaan.

1. Druk tweemaal op [CALC/CONV] zodat het "Conversion" indexscherm verschijnt.

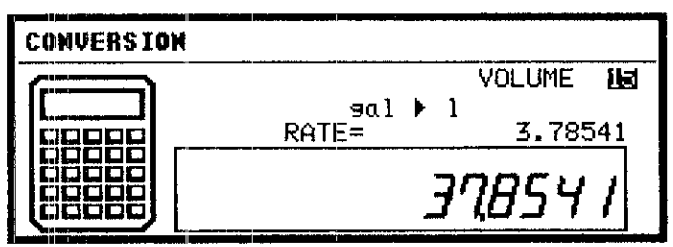
2. Druk op [PREV] of [NEXT] om de drie indexgroepen te doorlopen totdat u de gewenste omrekeningsfactor voor volume heeft gevonden.


CONVERSION [2/3]
inch → cm 2.54 LENGTH
feet → m 0.3048 LENGTH
yard → m 0.9144 LENGTH
mile → km 1.609344 LENGTH
acre → m² 4,046.86 AREA
acre → ha 0.404686 AREA
gal → l 3.78541 VOLUME
I.gal → l 4.54609 VOLUME

3. Selecteer "gal → l" en druk op [ENTER].

4. Typ "10" gallon en druk dan op [A▶B] om de omrekening uit te voeren.

De uitkomst verschijnt onder de omrekeningsfactor.



Wilt u weten hoeveel gallon er in 10 liter gaan, druk dan op [A◀B] om "gal → l" te veranderen in "gal ← l".

Het omrekenen van valuta's of eenheden voor lengte/oppervlakte/gewicht/temperatuur/energie gebeurt op dezelfde wijze als hiervoor beschreven.

De volgende tabel toont de omrekeningsfactoren die in de organizer zijn vastgelegd.

OMREKENING	EENHEDEN	FACTOR
Valuta's	Ingesteld door gebruiker	Ingesteld door gebruiker
Lengte	inch-cm feet-m yard-m mile-km	2.54 0.3048 0.9144 1.609344
Oppervlakte	acre-m^2 acre-ha	4,046.86 0.404686
Volume	gal-l I.gal-l fl.oz-ml I.fl.oz-ml	3.78541 4.54609 29.5735 28.4131
Gewicht	oz-g lb-kg	28.3495 0.45359237
Temperatuur	°F-°C	5/9 (°F-32)
Energie	cal-J hp-kW PS-kW	4.18605 0.7457 0.73549875

Het Calc menu

Kiezen van de basisfunctie, kostprijs/verkoopprijs/winstmarge functie, kostprijs/verkoopprijs/procentuele-verhoging functie of omrekeningsfunctie

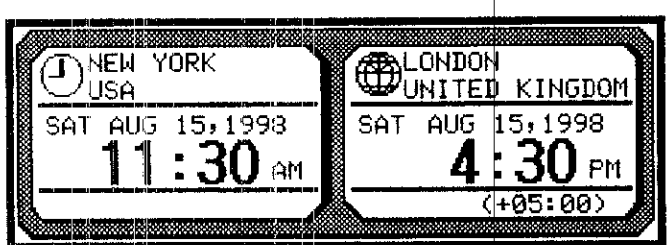
Instellen van het aantal decimaalplaatsen (zie blz. 55)

De Clock (klok) applicatie

De ingebouwde klok geeft u de juiste tijd en datum in uw woonplaats, maar kan tevens de tijd in andere steden van de wereld aangeven. Wanneer in landen de zomertijd (DST - Daylight Saving Time) gebruikt wordt, kunt u dit eveneens voor de betreffende steden instellen, zodat er op snelle en gemakkelijke wijze op deze tijd kan worden overgeschakeld. De tijd die u op de klok instelt, wordt gebruikt door de Calender, Schedule en To Do applicaties.

De klok geeft niet alleen de tijd in uw eigen woonplaats aan (thuistijd-stad) maar tevens in een andere stad (wereldtijd-stad). Dit is handig bij internationaal reizen.

Druk op [CLOCK] om de klok op het display te zien.

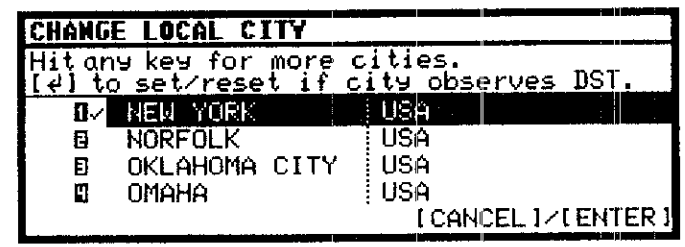


Wijzigen van de thuistijd-stad

De thuistijd-stad is de stad waar u woont of werkt. De tijd in deze stad is voor u de normale tijd. Wanneer u de organizer de eerste maal gebruikt, is de thuistijd-stad ingesteld op "New York". Ga als volgt te werk om deze instelling te wijzigen:

1. Druk op [MENU] om het Clock menu te openen.
2. Kies "CHANGE LOCAL CITY".

Er verschijnt een lijst met steden op het display. De ingestelde thuistijd-stad staat bovenaan de lijst. De steden zijn in alfabetische volgorde gerangschikt, eerst op het land waarin de steden zijn en dan op de naam van de stad zelf.



3. Typ de eerste letter van de naam van het land waarin de gewenste thuistijd-stad is. (Als u bijvoorbeeld San Francisco wilt instellen, typt u eerst een "U" voor United States.) Gebruik vervolgens [PREV] en [NEXT] tot u de naam van de stad op het display ziet.
4. Gebruik [▲] en [▼] of cijfertoets 1 - 4 om de stad te selecteren. U kunt ook [PREV] of [NEXT] gebruiken om de lijst naar boven of beneden te doorlopen.
5. Als de gekozen stad zomertijd (DST) heeft, drukt u op [↵] om dit aan te geven.

De tijd in de thuistijd-stad wordt één uur vooruitgezet. Er verschijnt een symbool naast de thuistijd-stad om aan te geven dat zomertijd is ingesteld.

6. Druk op [ENTER].

Het Clock venster verschijnt even en toont u de nieuwe thuistijd-stad. De tijd wordt automatisch veranderd.

* De namen van sommige landen zijn als volgt in de organizer vastgelegd:

Duitsland	GERMANY, F.R.
Papua New Guinea	PAPUA N.GUINEA
Tsechische Republiek	CZECH REP.
Trinidad en Tobago Republiek	TRINID. & TOB.
Dominicaanse Republiek	DOMINICAN REP.
Frans Polynesië	FR. POLYNESIA
Verenigde Arabische Emiraten	U.A. EMIRATES
Verenigde Staten	USA

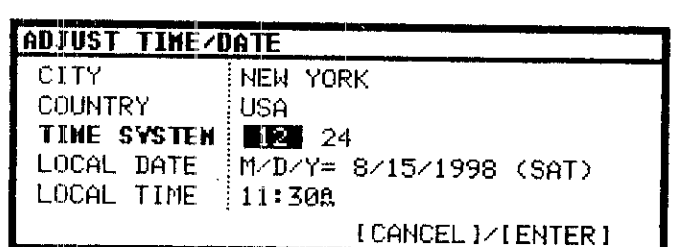
* De namen van de landen en steden en de relatieve tijdsverschillen zijn bijgewerkt tot juli 1997.

Instellen van de tijd en datum

1. Druk op [MENU] om het Clock menu te openen.

2. Kies "ADJUST TIME/DATE" en druk op [ENTER].

Het "ADJUST TIME/DATE" scherm verschijnt.



Er zijn drie velden op het scherm: Time System (tijdsysteem), Local Date (datum in thuistijd-stad), Local Time (tijd in thuistijd-stad).

3. Druk op [◄] of [►] om aan te geven of u de tijd in het 12-uur of 24-uur formaat op het display wilt zien.

4. Ga naar het "LOCAL DATE" veld. Voer de huidige maand en de dag elk via twee cijfers in, en het jaar in vier cijfers. U kunt de datum ook invoeren door op [▼] te drukken zodat de datumveld-kalender verschijnt. (Gebruik [PREV] en [NEXT] om de gewenste maand te kiezen en dan [▲] [▼] [◄] [►] om de huidige dag te kiezen.)

U kunt iedere gewenste datum instellen tussen 1 januari 1901 en 31 december 2099.

5. Ga naar het "LOCAL TIME" veld, typ de huidige tijd en druk dan op [AM] ('s morgens) of [PM] ('s middags). Typ eerst een "0" bij het invoeren van een uur- of minuten-aantal onder de tien.

6. Druk op [ENTER] (of op [CANCEL] als u besluit om de wijzigingen niet vast te leggen).

De tijd en datum zijn nu in het geheugen vastgelegd.

* Aangezien de organizer de tijd automatisch wijzigt wanneer u een andere thuistijd-stad kiest, dient u eerst de thuistijd-stad te selecteren alvorens u eventuele tijd- en datum-instellingen uitvoert.

* Als de instelling in het "TIME SYSTEM" veld wordt veranderd, zal het tijdsysteem-formaat van alle tijdsbeheer-applicaties van de organizer (zoals bijvoorbeeld Schedule) gewijzigd worden.

Controleren van de tijd in een bepaalde stad

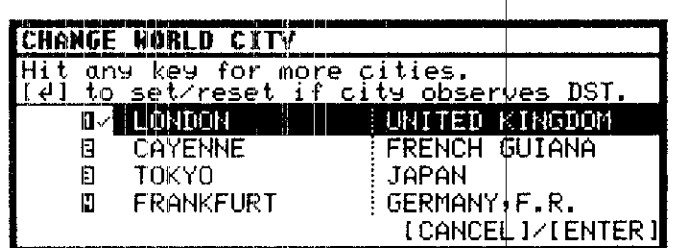
Met behulp van de Clock applicatie kunt u tevens de tijd in een willekeurig andere stad, de wereldtijd-stad genaamd, snel te weten komen. Wanneer u een bepaalde stad eenmaal als wereldtijd-stad heeft ingesteld, zal de tijd in die stad samen met de thuistijd op het display worden getoond wanneer de [CLOCK] toets wordt ingedrukt. De organizer toont ook het tijdsverschil tussen de thuistijd en de wereldtijd. Wanneer u de organizer de eerste maal in gebruik neemt, is "Londen" ingesteld als wereldtijd-stad.

Wijzigen van de wereldtijd-stad

1. Druk op [MENU] om het Clock menu te openen.

2. Kies "CHANGE WORLD CITY".

Er verschijnt een lijst met steden op het display. Dit zijn de zes steden die u het meest recent gekozen heeft, of waarvan u de tijd heeft gecontroleerd. De ingestelde wereldtijd-stad staat bovenaan de lijst.



3. Als de stad die u als wereldtijd-stad wilt instellen op de lijst voorkomt, kunt u deze selecteren en dan doorgaan naar stap 6. Als de gewenste stad niet op de lijst voorkomt, typt u de eerste letter van het land waarin de stad is.

Er verschijnt een lijst met steden. Evenals in de "LOCAL CITY" lijst, staan in deze lijst bij ieder land de steden op alfabetische volgorde.

Gebruik [PREV] en [NEXT] om de gewenste stad te zoeken.

4. Selecteer de stad wanneer u deze op het display ziet.

5. Als de gekozen stad zomertijd (DST) heeft, drukt u op [↵] om dit aan te geven.

Er verschijnt een symbool naast de wereldtijd-stad om aan te geven dat zomertijd is ingesteld.

6. Druk op [ENTER].

De stad is nu ingesteld als wereldtijd-stad en het instelvenster verdwijnt.

Het Clock venster verschijnt even en toont u de tijd in de nieuwe wereldtijd-stad. Onder de wereldtijd ziet u het tijdsverschil ten opzichte van de thuistijd.

Zomertijd (DST - Daylight Saving Time)

Instellen van de zomertijd voor een bepaalde stad

Wanneer u voor een stad de zomertijd instelt, zal automatisch de tijd voor die stad één uur vooruitgezet worden.

1. Druk op [MENU] om het Clock menu te openen.

2. Kies "CHANGE LOCAL CITY" of "CHANGE WORLD CITY" (het doet er niet toe welke optie u kiest).

3. Kies de gewenste stad met [▲], [▼], [PREV] en [NEXT].

4. Druk op [↵].

Er verschijnt een symbool links naast de stad dat aangeeft dat de zomertijd is ingesteld.

5. Druk op [ENTER].

Wilt u de zomertijd-instelling laten vervallen, volg dan de bovenstaande procedure en druk opnieuw op [↵] (bij herhaaldelijk indrukken van [↵] wordt de zomertijd beurtelings in- en uitgeschakeld).

In- en uitschakelen van de zomertijdfunctie

Wanneer u voor een bepaalde stad eenmaal de zomertijd heeft ingesteld, blijft de instelling geldig totdat u deze annuleert. In plaats van de zomertijd-instelling voor alle steden afzonderlijk te annuleren, kunt u beter de zomertijdfunctie van de organizer uitschakelen, zodat alle zomertijd-instellingen geïnactiveerd worden. Door de zomertijdfunctie opnieuw in te schakelen, worden alle steden weer op de zomertijd ingesteld. U hoeft in dit geval dus niet de instellingen voor iedere stad afzonderlijk te wijzigen.

1. Druk op [MENU] op het Clock menu te openen.

2. Kies "ENABLE DST".

3. De huidige instelling voor de zomertijdfunctie (in- of uitgeschakeld) wordt aangegeven door een afvinkteken. Kies "ENABLE DST" om de instelling te wijzigen.

Bij het uitschakelen van de zomertijdfunctie verdwijnt het DST symbool van de klokaanduiding.

Uitschakelen van alle alarm-instellingen

Wanneer u een alarm heeft ingesteld, zal dit op de vereiste tijd klinken ongeacht of de organizer in- of uitgeschakeld is. Als de organizer ingeschakeld is, ziet u 🔔 onderaan op het display waarmee wordt aangegeven dat eventueel ingestelde alarmen op de vereiste tijden zullen klinken.

Het kan echter voorkomen dat u in een situatie bent waarin u niet door alarmen gestoord wilt worden. In dat geval kunt u de alarm-instellingen op eenvoudige wijze uitschakelen.

1. Druk driemaal op [MENU] om het "TOOLS" menu te openen.

2. Kies "ALARM SOUND ON".

Het 🔔 symbool verdwijnt en de alarmgeluiden zijn uitgeschakeld, d.w.z. u hoort geen alarmsignalen, totdat u de voorgaande procedure herhaalt en opnieuw "ALARM SOUND ON" kiest om de alarm-instellingen weer in te schakelen. Merk op dat de alarmen wel op het display worden aangegeven wanneer de ingestelde alarmtijden worden bereikt, ook als het apparaat uitgeschakeld is. U schakelt dus alleen de hoorbare alarmsignalen uit en niet de alarmen zelf.

Het Clock menu

Instellen van de tijd en datum

Instellen van de thuistijd-stad

Instellen van de wereldtijd-stad

In- en uitschakelen van de zomertijdfunctie

Hoofdstuk 7

Uitgavenfunctie

De "Expense" uitgavenfunctie is een handige voorziening om uw uitgaven bij te houden wanneer u bijvoorbeeld op zakenreis bent. Op ieder uitgaverecord kunt u de categorie, datum, bedrag, betalingswijze (AMEX, Visa, MasterCard, Diners Club, cheque, contant of twee andere betalingswijzen naar keuze), status en beschrijving van de uitgave invoeren. U kunt daarna de EXPENSE REPORT optie van de uitgavenfunctie gebruiken om het totaalbedrag van de uitgaven te berekenen voor een bepaalde dag of periode.

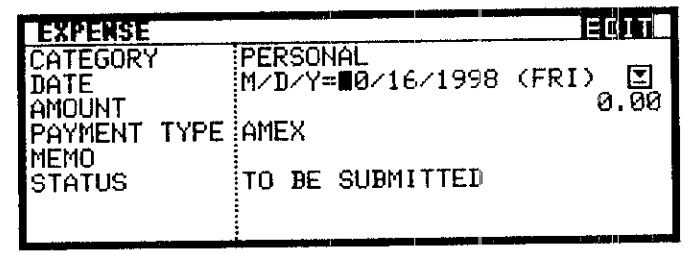
Invoeren van uitgaverecords

1. Druk op [EXPENSE] om de applicatie te openen.

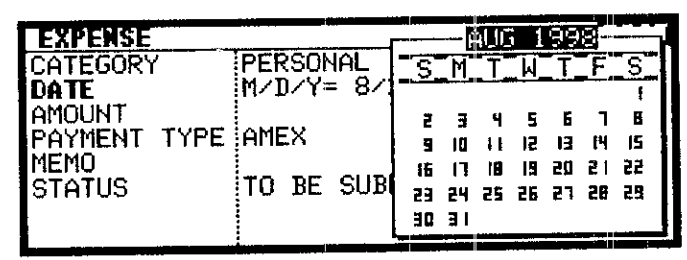
De Expense applicatie verschijnt in de Index modus.

2. Druk op [NEW].

Er verschijnt een blanco record in de Edit modus.



3. Voer de datum in: eerst de maand, dan de dag en vervolgens het jaar. Typ als voorbeeld "08101998" of druk op [▼], gebruik dan [PREV] en [NEXT] zodat augustus 1998 verschijnt en kies vervolgens met de [▲], [▼], [◄] en [►] toetsen de 10de van de maand.



4. Druk op [▼] of [NEXT] om naar het "AMOUNT" veld te gaan.

5. Typ het bedrag *100*.

* U kunt maximaal 10 cijfers invoeren, inclusief twee decimaalplaatsen.

6. Ga naar het "PAYMENT TYPE" veld. Druk op [▼] om de betalingswijze te kiezen. Maak uw keuze door op toets 1 - 8 te drukken.

Kies "AMEX".

7. Ga naar het "MEMO" veld en typ een korte beschrijving van de uitgave.

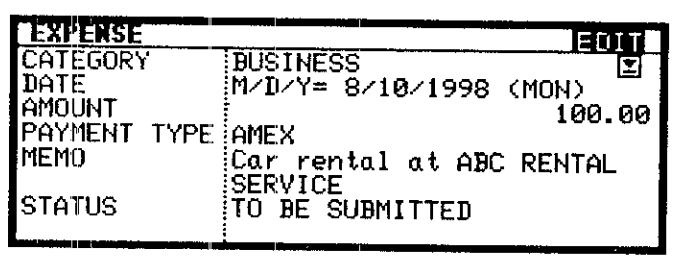
Bijvoorbeeld *Car rental at ABC RENTAL SERVICE.*

8. Ga naar het "STATUS" veld. Druk op [▼] om de gewenste status-instelling te kiezen. Maak uw keuze door op toets 1 - 4 te drukken.

Kies "TO BE SUBMITTED".

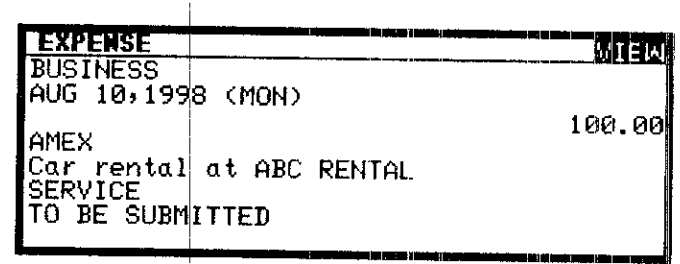
9. Druk op [▲] of [PREV] om naar het "CATEGORY" veld te gaan. Druk op [▼] om de gewenste categorie te kiezen. Maak uw keuze door op 1 - 8 te drukken.

Kies "BUSINESS".

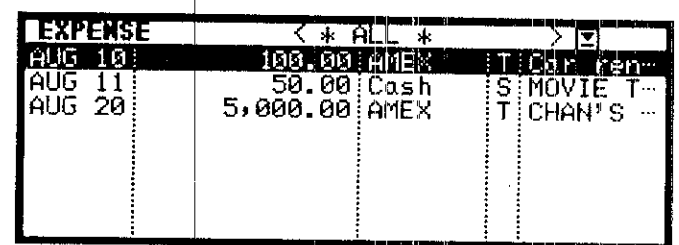


10. Druk op [ENTER] om de gegevens vast te leggen.

De melding "Stored!" verschijnt kortstondig. De gegevens zijn nu in het geheugen vastgelegd en worden in de View modus op het display weergegeven.



Druk op [ENTER] of op [CANCEL] om naar de Index modus over te schakelen.



Uitgaven-overzicht

Bij het oproepen van een EXPENSE REPORT (uitgaven-overzicht) wordt het totaalbedrag van een groep uitgavenrecords berekend. U kunt het totaalbedrag voor één dag of voor een bepaalde tijdsperiode laten berekenen en hierbij kan gekozen worden uit een of meerdere betalingswijzen.

* De uitgavenrecords die gemarkeerd zijn als geheim worden niet in het overzicht opgenomen wanneer de geheimfunctie ingeschakeld is.

* Als een verkeerde datum wordt ingevoerd (bijvoorbeeld een einddatum die vroeger is dan de begindatum), zal er geen berekening worden gemaakt en ziet u "nul" op het display. Zorg er daarom voor dat u de juiste datum invoert.

* Druk op [2nd] [EXPENSE] om de uitgaven-overzicht functie rechtstreeks in te schakelen.

Berekenen van het totaalbedrag voor een bepaalde dag

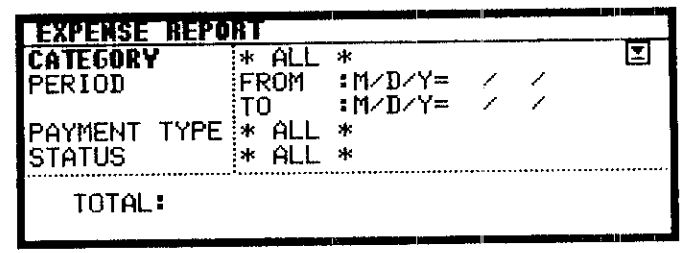
Berekenen van het totaalbedrag van alle AMEX uitgaven in de "Business" categorie op 15 augustus, 1998.

1. Druk op [EXPENSE] om de applicatie te openen.

2. Druk op [MENU] om het Expense menu te openen.

3. Kies "EXPENSE REPORT".

Het scherm voor het invullen van de vereiste gegevens verschijnt.



4. Druk op [▼] om "BUSINESS" te kiezen.

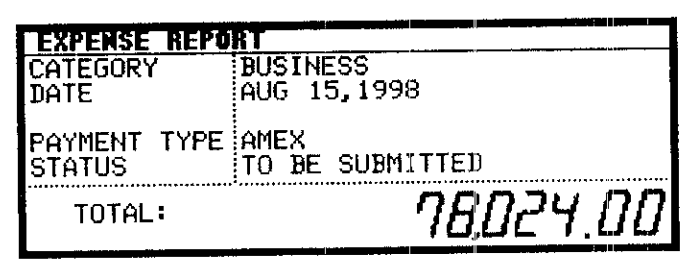
5. Druk op [▼] of [NEXT] om naar het "PERIOD" veld te gaan. Voer de datum in op het "FROM" of het "TO" veld.

Typ *08151998*.

6. Ga naar het "PAYMENT TYPE" veld. Druk op [▼] om "AMEX" te kiezen.

7. Ga naar het "STATUS" veld en kies "TO BE SUBMITTED".

8. Druk op [ENTER] wanneer u klaar bent. Het totaalbedrag van de AMEX uitgaven voor de betreffende dag verschijnt op het display.



Berekenen van het totaalbedrag voor een bepaalde tijdsperiode

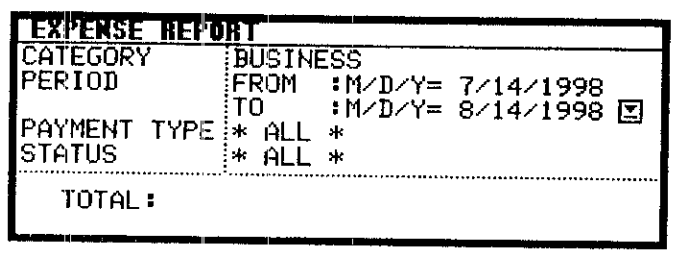
Berekenen van het totaalbedrag van alle uitgaven vanaf 14 juli t/m 14 augustus, 1998:

1. Druk op [EXPENSE] om de applicatie te openen.
2. Druk op [MENU] om het Expense menu te openen.
3. Kies "EXPENSE REPORT".

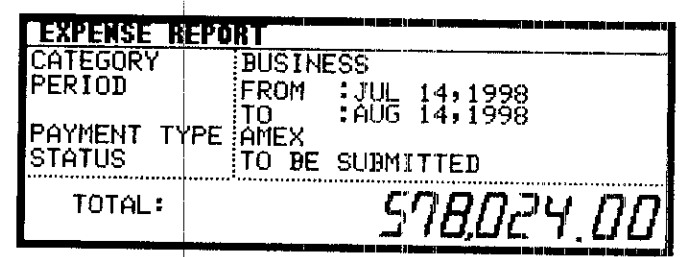
Het scherm voor het invullen van de vereiste gegevens verschijnt.

4. Kies "BUSINESS".
5. Druk op [▼] of [NEXT] om naar het "PERIOD" veld te gaan. Voer de "FROM" en "TO" datum in.

Typ respectievelijk *07141998* en *08141998*.



6. Ga naar het "PAYMENT TYPE" veld en kies "AMEX".
7. Ga naar het "STATUS" veld en kies "TO BE SUBMITTED".
8. Druk op [ENTER] wanneer u klaar bent. Het totaalbedrag van de uitgaven in de gekozen tijdsperiode wordt berekend en verschijnt op het display.

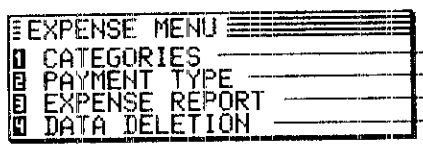


Invoeren en wijzigen van de instellingen voor de categorieën en de betalingswijzen

In de "CATEGORIES" lijst ziet u 12 categorieën en in de "PAYMENT TYPE" lijst 8 betalingswijzen. U kunt de volgorde van de bestaande categorieën en betalingswijzen veranderen, of hiervoor andere in de plaats zetten, of nieuwe namen aan de lijst toevoegen.

1. Druk op [EXPENSE] om de applicatie te openen.
2. Druk op [MENU] om het Expense menu te openen.
3. Kies "CATEGORIES" of "PAYMENT TYPE".
4. Breng de gewenste wijzigingen aan.
5. Druk op [ENTER] om de wijzigingen vast te leggen (of op [CANCEL] als u besluit om de wijzigingen niet vast te leggen).

Het Expense menu



Oproepen van het "CATEGORY" venster voor het aanbrengen van wijzigingen in de categorieën (zie voorgaande paragraaf).

Oproepen van het "PAYMENT TYPE" venster voor het aanbrengen van wijzigingen in de betalingswijzen (zie voorgaande paragraaf).

Inschakelen van de uitgaven-overzicht functie.

Wissen van uitgaven-records (zie blz. 29)

Hoofdstuk 8

Extra mogelijkheden voor een effectief gebruik

In aanvulling op de basisfuncties heeft de organizer een aantal nuttige voorzieningen om het beheer van uw informatie nog effectiever te laten verlopen. In dit hoofdstuk worden deze functies, waaronder het wissen, kopiëren en verplaatsen van tekstblokken, in detail beschreven. Het is mogelijk dat u deze functies niet iedere dag in uw werk nodig heeft. Wij bevelen u aan dit hoofdstuk door te lezen en dan te bepalen welke functies voor u interessant zijn voor gebruik bij uw werkzaamheden.

Over het algemeen kunt u deze functies gebruiken in de Schedule, To Do, Ann, Expense, Tel, User File en Memo applicaties. Wanneer de functies in een bepaalde applicatie niet gebruikt kunnen worden, staat dit vermeld.

Kopiëren of verplaatsen van tekstblokken

De organizer biedt de mogelijkheid tekstblokken te kopiëren of verplaatsen. Alvorens u dit kunt doen, dient u het tekstblok aan te geven waarop de bewerking van toepassing is.

Wanneer een tekstblok gekopieerd of verwijderd wordt (om naar een andere plaats gebracht te worden), zal het blok in een apart stukje van het geheugen worden gezet, dat het klembord wordt genoemd. In het klembord kan steeds slechts één blok worden opgeslagen; het blok blijft in het klembord totdat u een nieuw blok kopieert of verwijdert. Wanneer een blok in het klembord is, kunt u dit zo vaak als u wilt op andere plaatsen invoegen.

1. Schakel de gewenste applicatie in. Wanneer deze in de Index modus is, schakelt u over naar de Edit modus.

2. Zet de cursor op de eerste letter van het gewenste tekstblok.

3. Houd [⇧] ingedrukt en breng de cursor dan naar het einde van het gewenste tekstblok.

4. Druk op [2nd] [CUT] als u het geselecteerde tekstblok naar een andere plaats wilt brengen (d.w.z. als u het tekstblok van de oorspronkelijke plaats wilt verwijderen en op een andere plaats wilt zetten).

Druk op [2nd] [COPY] als u het geselecteerde tekstblok wilt kopiëren (in dit geval zal het geselecteerde tekstblok niet van de oorspronkelijke plaats verwijderd worden).

Het geselecteerde tekstblok wordt in het klembord vastgelegd.

5. Druk op [ENTER] als u de oorspronkelijke invoer-eenheid met de aangebrachte wijzigingen (inclusief het verplaatsen of kopiëren van het geselecteerde tekstblok) wilt vastleggen, of druk op [CANCEL] om alle wijzigingen die u heeft aangebracht in de oorspronkelijke invoer-eenheid te laten vervallen. Wanneer u op [CANCEL] drukt, is het geselecteerde tekstblok toch in het klembord vastgelegd, zodat u dit kunt gebruiken.

6. Roep de invoer-eenheid op waarin u het geselecteerde tekstblok wilt plaatsen.

7. Druk op [2nd] [PASTE].

Het geselecteerde tekstblok wordt op de gekozen plaats ingevoegd.

8. Druk op [ENTER] om de invoer-eenheid samen met het ingevoegde tekstblok vast te leggen.

* Het tekstblok in het klembord wordt in de bestaande tekst ingevoegd, ongeacht of de invoegmodus of de overschrijfmodus is ingeschakeld. Door echter een bepaald tekstblok aan te geven voordat u op [2nd] [PASTE] drukt, kunt u het betreffende tekstblok vervangen door het tekstblok in het klembord. Het vervangen van een tekstblok door een ander tekstblok geschiedt dus door het oorspronkelijke blok te markeren voordat u het nieuwe blok invoegt.

Kopiëren of verplaatsen van invoer-eenheden

Met behulp van de CUT/COPY/PASTE functies kunt u op snelle en handige wijze een volledige invoer-eenheid kopiëren of verplaatsen. De invoer-eenheden die u gebruikt moeten in hetzelfde bestand en dezelfde applicatie zijn.

1. Kies in de Index modus de invoer-eenheid die u wilt kopiëren of verplaatsen.

2. Druk op [2nd] [CUT] als u de invoer-eenheid naar een andere plaats wilt brengen. Er verschijnt een melding waarin u gevraagd wordt of u de invoer-eenheid van de oorspronkelijke plaats wilt wissen. Druk op [Y] om dit te bevestigen en door te gaan (of druk op [N] indien u besluit om de procedure af te breken).

Druk op [2nd] [COPY] als u de invoer-eenheid wilt kopiëren.

3. Druk op [NEW] in de applicatie waarnaar u de invoer-eenheid wilt verplaatsen of kopiëren.

4. Druk op [2nd] [PASTE].

5. Breng de gewenste wijzigingen aan in de verplaatste/gekopieerde invoer-eenheid. Wanneer u klaar bent, drukt u op [ENTER] om de invoer-eenheid vast te leggen.

De gekozen invoer-eenheid is nu verplaatst of gekopieerd naar de nieuwe locatie.

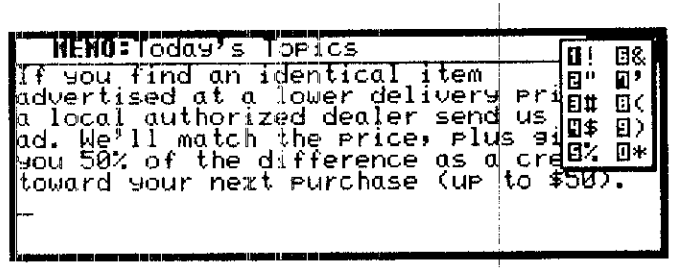
Speciale tekens

De organizer heeft een lijst met 153 symbolen, zoals "&", "?" en "/", en accentletters. Deze symbolen en accentletters kunt u op gemakkelijke wijze oproepen en op de gewenste plaats invoegen. De tekens worden ingevoegd op de plaats waar de cursor zich bevindt.

1. Tijdens het invoeren of bewerken van gegevens in de Edit modus, brengt u de cursor naar de plaats waar u het symbool of accentteken wilt invoegen.

2. Druk op [SMBL] van het toetsenbord.

Het "Symbol" venster verschijnt.


MEMO: Today's Topics
If you find an identical item
advertised at a lower delivery pri
a local authorized dealer send us
ad. We'll match the price, plus gi
you 50% of the difference as a cre
toward your next purchase (up to $50).

3. Druk op [PREV] of [NEXT] totdat u het gewenste symbool of teken op het display ziet.

4. Druk op cijfertoets 0 - 9 om het teken te selecteren.

Het "Symbol" venster verdwijnt en het gekozen teken is ingevoegd op de plaats van de cursor.

5. Als het symbool dat u gekozen heeft een accentteken is (`, ^, ~, ´, of ¨), dient u nu de letter te typen waarbij het accentteken hoort.

* Wanneer u de volgende keer het symbool-menu opent, zal het teken dat u het laatst gekozen heeft weer automatisch geselecteerd zijn. Op de eerste pagina van het symbool-menu worden tevens automatisch de tien meest recent gekozen tekens aangegeven, zodat u snel toegang heeft tot de speciale tekens die u vaak gebruikt.

* De volgende accenten/accentletters kunnen rechtstreeks worden ingevoerd:

Accent	In te drukken toetsen (gevolgd door de gewenste letter)
~	[2nd] [L]
`	[2nd] [J]
´	[2nd] [K]
¨	[2nd] [B]
^	[2nd] [N]

Accentletter	In te drukken toetsen
ç	[2nd][M]
ß	[2nd][,]

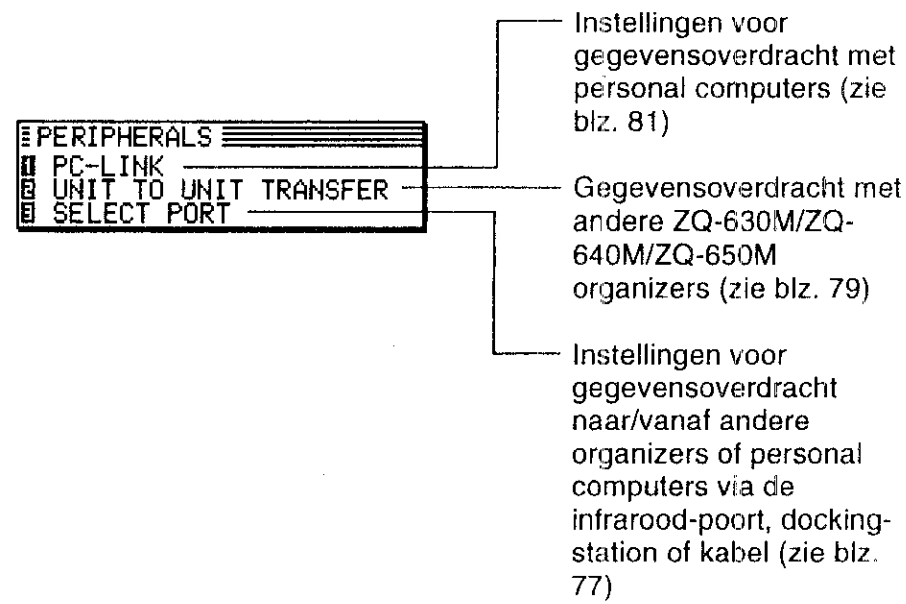
Opmerking: In deze organizer kunt u niet het √‾ teken gebruiken.

Hoofdstuk 9

Gebruik van los verkrijgbare randapparatuur

Uw organizer is een veelzijdige zakformaat-computer met ingebouwde functies voor het uitvoeren van een groot aantal verschillende taken. Bovendien kunt u de organizer op andere organizers aansluiten of op een personal computer voor het oversturen van gegevens. Deze faciliteiten zijn beschikbaar via het "PERIPHERALS" menu. In dit hoofdstuk wordt informatie verschaft en voorbeelden gegeven voor het gebruik van deze speciale voorzieningen.

Het Peripherals (randapparatuur) menu


PERIPHERALS
1 PC-LINK
2 UNIT TO UNIT TRANSFER
3 SELECT PORT
Instellingen voor gegevensoverdracht met personal computers (zie blz. 81)
Gegevensoverdracht met andere ZQ-630M/ZQ-640M/ZQ-650M organizers (zie blz. 79)
Instellingen voor gegevensoverdracht naar/vanaf andere organizers of personal computers via de infrarood-poort, docking-station of kabel (zie blz. 77)

Gegevensoverdracht

Er zijn diverse mogelijkheden voor het overbrengen van gegevens (afzonderlijke invoer-eenheden of volledige bestanden) tussen de organizer en andere informatie-verwerkingsapparatuur, zoals personal computers of andere SHARP organizers. U kunt de gegevensoverdrachtfunctie gebruiken om een reservekopie van de ingevoerde informatie te maken of om informatie te kopiëren zodat u of iemand anders er op een ander apparaat mee kan werken. In de onderstaande tabel zijn de overdracht-apparatuur, de gegevens die overgebracht kunnen worden en de taken waarvoor de overdracht-apparatuur het meest geschikt is, schematisch aangegeven.

Overdracht-apparatuur	Gegevens die overgebracht kunnen worden en richting van gegevens-overdracht (→: verstuurd vanaf de ZQ-630M/640M/650M, ←: ontvangen in de ZQ-630M/640M/650M)	Vereiste benodigd-heden	Geschikt voor
Andere ZQ-630M/ZQ-640M/ZQ-650M organizers (zie blz. 77 en 79)	Afzonderlijke invoer-eenheden, volledige bestanden/ applicaties → ←	4-polige kabel IrDA	Gegevens-overdracht met andere ZQ-630M/640M/650M organizers
ZQ-4000 serie, ZQ-5000 serie† organizers (zie blz. 79)	←	4-polige kabel	Kan alleen gegevens ontvangen
Personal computer (zie blz. 81)	→ ←	Docking-station of IrDA	PC synchronisatie

† Behalve de ZQ-5000/5200/5100M/5300M organizers.

* Alleen de ZQ-650M organizer is geschikt voor infrarood gegevensoverdracht.

* Afhankelijk van de programmatuur van SHARP of een andere fabrikant, is het mogelijk dat sommige kenmerken en functies enigszins verschillen.

* Bij gebruik van de gegevensoverdrachtfunctie zal de automatische uitschakelfunctie (zie blz. 12) niet werken.

Bij gegevensoverdracht vanaf andere organizer-modellen kunnen alleen de invoer-eenheden van applicaties waarmee tevens de ZQ-630M/640M/650M is uitgerust, worden overgestuurd.

Gegevensoverdracht tussen twee ZQ-650M organizers

Gegevens kunnen rechtstreeks via de infrarood-poort tussen twee ZQ-650M organizers worden overgebracht. U kunt zowel afzonderlijke invoer-eenheden als alle invoer-eenheden tegelijk overbrengen van de Schedule, To Do, Ann, Memo, Expense, Tel en User File applicaties.

De procedure verschilt afhankelijk van of u afzonderlijke invoer-eenheden of volledige bestanden overstuurt.

* Druk op [ON] wanneer u de gegevensoverdracht wilt onderbreken en tegelijk annuleren.

* Nadat de gegevensoverdracht is uitgevoerd, verschijnt op het display weer de applicatie die gebruikt werd voordat u met de procedure begon.

* Bij gegevensoverdracht via de infrarood-poort heeft u geen extra apparatuur e.d. nodig. Houd er wel rekening mee dat gegevensoverdracht via de infrarood-poort gevoelig is voor storingen van buitenaf. Voor een meer betrouwbare overdracht wordt het aanbevolen de organizers rechtstreeks door middel van een 4-polige kabel op elkaar aan te sluiten. Zie blz. 79.

Instellingen vooraf

Voor infrarood gegevensoverdracht zijn geen speciale benodigdheden vereist. En als u alleen maar afzonderlijke invoer-eenheden wilt oversturen met behulp van [2nd] [GET] en [2nd] [SEND], zijn er ook geen programmatuur-instellingen nodig; u hoeft in dit geval de apparaten enkel op de juiste wijze ten opzichte van elkaar te plaatsen (zie onderstaande stap 4). Voor eventuele andere infrarood gegevensoverdracht-functies dient u eerst de onderstaande procedure volledig op te volgen.

1. Druk bij beide apparaten viermaal op [MENU] om het "PERIPHERALS" menu te openen.

2. Kies "SELECT PORT".

Er verschijnt een submenu.

3. Kies "IR".

4. Plaats de twee organizers zodanig dat de infrarood-poorten naar elkaar toe gericht zijn en niet meer dan 80 cm uit elkaar zijn.

* Tijdens de gegevensoverdracht mag het deksel niet meer dan 3/4 geopend zijn, aangezien anders de infrarood-overdracht onderbroken wordt.

* Bij het oversturen van volledige applicaties of bestanden, of invoer-eenheden die als geheim zijn gemarkeerd, dient de vergrendeling van beide organizers te worden opgeheven (zie blz. 85).

* Vermijd rechtstreeks zonlicht.

* Veeg de infrarood-poort schoon met een zachte, droge doek. Als er stof op de poort is, kan het gebeuren dat de gegevensoverdracht niet juist verloopt.

* Alhoewel voor infrarood-gegevensoverdracht geen speciale apparatuur of accessoires vereist zijn, is de overdracht erg gevoelig voor storende invloeden van buitenaf of andere factoren zoals de omringende lichtsterkte, de conditie van de batterijen, de afstand en hoek van de gegevensoverdracht, etc. Het is een bijzonder handige wijze van gegevensoverdracht, maar de kans op een defecte of onvolledige overdracht (ontbrekende gegevens) of andere fouten is tamelijk groot. Het verdient daarom aanbeveling de gegevens grondig te controleren nadat u deze via infrarood-gegevensoverdracht heeft overgestuurd.

Overbrengen van afzonderlijke invoer-eenheden

U kunt afzonderlijke invoer-eenheden van alle applicaties overbrengen.

1. Schakel beide organizers in.

2. Kies op de zend-organizer de invoer-eenheid die u wilt overbrengen.

3. Druk op [2nd] [GET] bij de ontvangst-organizer.

4. Druk op [2nd] [SEND] bij de zend-organizer.

De gekozen invoer-eenheid wordt overgestuurd en toegevoegd aan de gegevens in de corresponderende applicatie.

* U kunt afzonderlijke invoer-eenheden ook overbrengen met behulp van de "UNIT.TO UNIT TRANSFER" optie in het "PERIPHERALS" menu. Nadat u op de ontvangst-organizer dezelfde applicatie heeft geopend als op de zend-organizer, kiest u in stap 3 "GET DATA (APPEND)" op de ontvangst-organizer en vervolgens kiest u in stap 4 "SEND SELECTED ENTRY" op de zend-organizer.

Overbrengen van alle invoer-eenheden van een applicatie

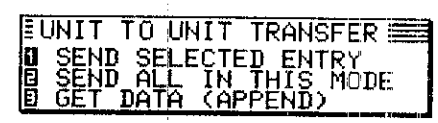
U kunt in een keer alle invoer-eenheden van de Schedule, To Do, Ann, Memo, Expense, Tel of User File applicatie overbrengen.

1. Schakel beide organizers in.

2. Schakel op beide organizers dezelfde applicatie in.

3. Druk viermaal op [MENU] bij de ontvangst-organizer zodat het "PERIPHERALS" menu verschijnt. Kies "UNIT TO UNIT TRANSFER".

Er verschijnt een submenu.



4. Kies "GET DATA (APPEND)".

5. Druk viermaal op [MENU] bij de zend-organizer zodat het "PERIPHERALS" menu verschijnt. Kies "UNIT TO UNIT TRANSFER".

Er verschijnt een submenu.

6. Kies "SEND ALL IN THIS MODE".

Alle invoer-eenheden van de applicatie worden overgebracht.

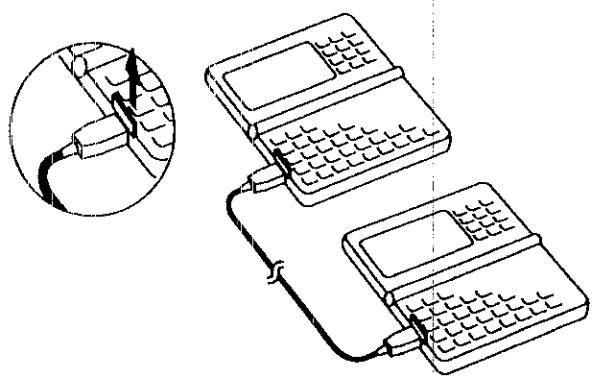
Om een meer betrouwbare gegevensoverdracht te verkrijgen, kunt u de twee ZQ-650M organizers door middel van een los verkrijgbare 4-polige kabel op elkaar aansluiten.

Klaarmaken van de organizers voor gegevensoverdracht via de optie-poort:

1. Schakel beide organizers uit.

2. Maak bij beide organizers het dekseltje van de aansluiting voor de 4-polige kabel open.

3. Sluit de kabel op de aansluitingen van beide organizers aan.



4. Schakel beide organizers in.

5. Druk viermaal op [MENU] zodat het "PERIPHERALS" menu verschijnt.

6. Kies "SELECT PORT".

7. Kies "OPTION PORT (4-PIN)".

* Om onnodig verbruik van de batterijen te voorkomen, dient u de kabel meteen los te maken nadat de gegevens-overdracht is voltooid.

* De [GET] en [SEND] toetsen kunt u alleen gebruiken bij infrarood-gegevensoverdracht; de toetsen werken niet bij gegevensoverdracht via een kabel. U dient bij gegevensoverdracht via een kabel het "PERIPHERALS" menu te gebruiken om de gegevens over te brengen. Indien u de [GET] en [SEND] toetsen gebruikt, vindt altijd infrarood-gegevensoverdracht plaats, ongeacht de instelling voor "SELECT PORT" of de aansluiting van een kabel. (Alleen voor de ZQ-650M)

8. Stuur de gegevens door dezelfde procedure te volgen als bij infrarood-gegevensoverdracht. Zie de aanwijzingen op blz. 78.

Gegevensoverdracht met andere organizers

U kunt ook gegevens van andere SHARP organizers ontvangen. Hiervoor heeft u een los verkrijgbare verbindingskabel nodig. De ZQ-630M/640M/650M organizers zijn niet geschikt voor ontvangst van eventuele grafische gegevens van andere organizer-modellen.

Instellingen vooraf

1. Schakel beide organizers uit.

2. Maak bij beide organizers het dekseltje van de aansluiting voor de 4-polige kabel open.

3. Sluit de kabel op de aansluitingen van beide organizers aan.

* Om onnodig verbruik van de batterijen te voorkomen, dient u de kabel meteen los te maken nadat de gegevens-overdracht is voltooid.

Overbrengen van gegevens

1. Schakel beide organizers in.

2. Schakel bij de ZQ-630M/640M/650M organizer de applicatie in waarin u de gegevens wilt ontvangen.

Alleen de gegevens die corresponderen met de applicatie die op de ontvangst-organizer is ingeschakeld, zullen worden overgebracht (ongeacht de applicaties die gekozen zijn op de zend-organizer).

3. Op de ZQ-630M/640M/650M organizer:

Druk viermaal op [MENU] om het "PERIPHERALS" menu te openen.

Kies "UNIT TO UNIT TRANSFER".

Er verschijnt een submenu.

Kies "GET DATA (APPEND)".

Er verschijnt een melding waarin staat dat de organizer contact probeert te leggen met de zend-organizer voor het ontvangen van gegevens.

4. Op de zend-organizer:

Druk op [MENU] en kies "PERIPHERALS". Kies "UNIT TO UNIT TRANSFER" en vervolgens de gewenste "SEND" optie.

Herhaal de bovenstaande procedure voor alle applicaties waarvan u de gegevens naar uw organizer wilt overbrengen.

* Als u "COMPUTER LINK (8-PIN)" kiest en dan "UNIT TO UNIT TRANSFER" uitvoert, verschijnt de melding "You must change PORT (path)!" op het display.

* Er zijn een aantal beperkingen bij deze gegevens-overdracht. Zie blz. 82.

Gegevensoverdracht met andere organizers

* Na het overbrengen van een uitgavenrecord naar de ZQ-630M/ZQ-640M/ZQ-650M zult u in het "AMOUNT" veld van de organizer de fout-aanduiding "E" zien als het bedrag in het "AMOUNT" veld van de andere SHARP organizer uit meer dan 8 cijfers bestaat.

* Na het overbrengen van een To Do record naar de ZQ-630M/ZQ-640M/ZQ-650M zal er respectievelijk "1, 2, 3, 4, 5" worden getoond in het prioriteitsveld van de organizer indien de gegevens in het prioriteitsveld van de andere SHARP organizer "0, 1, 2, 3, 4" zijn. Andere tekens zoals 5-9, A-Z, ✔, etc. zullen niet in het prioriteitsveld van de ontvangst-organizer te zien zijn.

* Symbolen zoals ■ die u vanaf een andere SHARP organizer naar de ZQ-630M/ZQ-640M/ZQ-650M overbrengt, zullen als een spatie in de organizer te zien zijn.

* Na het overbrengen van een memo-record vanaf een andere SHARP organizer naar de ZQ-630M/ZQ-640M/ZQ-650M, zal er niets te zien zijn in het "TITLE" veld van de organizer.

* Na het overbrengen van een memo-record vanaf een andere SHARP organizer naar de ZQ-630M/ZQ-640M/ZQ-650M, zal in het datumveld de datum te zien zijn dat de memo-record werd ontvangen.

Uitwisselen van gegevens met een personal computer

Met behulp van SHARP's los verkrijgbare Organizer Link programmatuur/kabelpakket of vergelijkbare accessoires van een andere fabrikant, kunt u gegevens uitwisselen met een personal computer. Wanneer de los verkrijgbare IrDA interface of het docking-station gebruikt wordt, biedt sommige programmatuur bovendien de mogelijkheid om via de infrarood-poort van de organizer de gegevens over te brengen. Dit betekent dat u de organizer op reis e.d. kunt gebruiken en dan bij thuiskomst de ingevoerde gegevens snel naar uw personal computer kunt overbrengen.

Voorbereidingen voor gebruik van de organizer met de Organizer Link:

1. Schakel de organizer uit.

2. Voor infrarood-gegevensoverdracht (alleen voor het ZQ-650M model) gebruikt u de organizer samen met de IrDA interface.

   Bij docking-station gegevensoverdracht sluit u de organizer op het docking-station aan. (Zie de handleiding van de Organizer Link voor nadere bijzonderheden.)

3. Druk op [ON].

4. Druk viermaal op [MENU] zodat het "PERIPHERALS" menu verschijnt.

5. Kies "IR" en dan de optie "SELECT PORT" voor infrarood-gegevensoverdracht (alleen voor het ZQ-650M model) of

"COMPUTER LINK (8-PIN)" voor docking-station gegevensoverdracht.

6. Kies "PC-LINK".

* U kunt ook op [2nd] [MENU] drukken om "PC-LINK" op te roepen.

Uw organizer is nu gereed voor het overbrengen van gegevens. Zie de handleiding van de Organizer Link voor de procedures om te beginnen met de gegevensoverdracht.

Druk op [ON] indien u de PC-Link functie wilt uitschakelen. Als u de organizer in de PC-Link functie laat staan, wordt er meer batterij-energie verbruikt dan normaal en zal de automatische organizer-uitschakelfunctie niet werken.
Om de batterijen niet onnodig te verbruiken, dient u altijd op [ON] te drukken om de PC-Link functie uit te schakelen, zodra u klaar bent met het overbrengen van gegevens.

Belangrijke punten betreffende randapparatuur/programmatuur

Indien u Organizer Link programmatuur gebruikt die bedoeld is voor een andere organizer dan de ZQ-630M/640M/650M:

* Gegevens in applicaties die niet compatibel zijn met de Organizer Link kunnen niet worden overgebracht.

Bij ontvangst van gegevens van een andere organizer dan de ZQ-630M/640M/650M of als een Organizer Link gebruikt wordt die bedoeld is voor een andere organizer:

* Alleen gegevens in applicaties/modussen die ondersteund worden, kunnen worden overgebracht.

Hoofdstuk 10

De organizer aan uw wensen aanpassen

In de voorgaande hoofdstukken zijn de applicaties en de bediening van de organizer in detail beschreven. In dit hoofdstuk worden instellingen, functies e.d. beschreven die u kunt gebruiken om de organizer aan uw wensen en persoonlijke voorkeur aan te passen: u kunt gegevens bijvoorbeeld beveiligen door middel van een wachtwoord of de letters op het display vergroten zodat deze beter leesbaar zijn.

De invoer-eenheden die in het geheugen van de organizer zijn vastgelegd, worden beveiligd door deze binnen de diverse applicaties als "geheim" te markeren en vervolgens de "LOCK ORGANIZER" optie van het "PREFERENCES" menu in te schakelen.

Het beginscherm

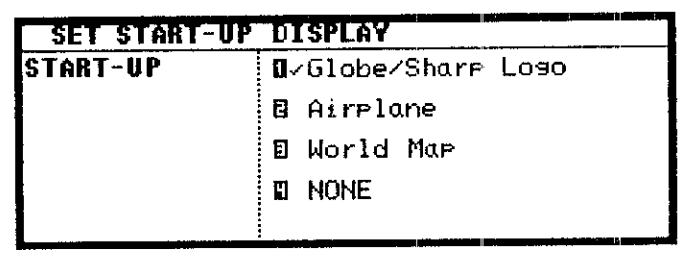
De organizer kan drie verschillende grafische achtergronden tonen als beginscherm.

U kunt zelf het beginscherm kiezen dat getoond wordt wanneer de organizer wordt ingeschakeld.

Instellen van het beginscherm

1. Druk tweemaal op [MENU] om het "PREFERENCES" menu te openen en kies "SET START-UP DISPLAY".

Het gekozen beginscherm wordt aangegeven door een afvinkteken.



2. Kies het gewenste beginscherm door op toets 1 - 4 te drukken.

Vastleggen van de eigenaar-informatie

De eigenaar-informatie bestaat uit de naam, het adres en het telefoonnummer van de eigenaar.

1. Druk tweemaal op [MENU] zodat het "PREFERENCES" menu verschijnt.

2. Kies "SET OWNER INFORMATION".

U ziet de cursor in het "NAME" veld.

3. Typ uw naam en druk dan op [▼] of [NEXT].

De cursor gaat naar het "NUMBER" veld.

4. Typ uw telefoonnummer en druk dan op [▼] of [NEXT].

De cursor gaat naar het "ADDRESS" veld.

5. Typ uw adres.

* Druk op [↵] om naar de volgende regel te gaan.

6. Druk op [ENTER] wanneer u klaar bent.

Vergrendelen van de organizer

Met de LOCK functie van de organizer kunt u het apparaat vergrendelen zodat de geheime gegevens niet meer toegankelijk zijn. Wanneer u gegevens als geheim heeft gemarkeerd en de organizer vervolgens vergrendelt, zijn de betreffende gegevens niet meer toegankelijk, tenzij de organizer wordt ontgrendeld door ingave van het juiste wachtwoord. U kunt afzonderlijke invoer-eenheden als geheim markeren, zodat alleen personen die het wachtwoord weten toegang hebben tot deze gegevens. Het markeren van gegevens als geheim heeft pas effect wanneer u de organizer vervolgens vergrendelt. De gegevens enkel als geheim markeren is niet voldoende.

Registreren van een wachtwoord en inschakelen van de LOCK vergrendelingsfunctie

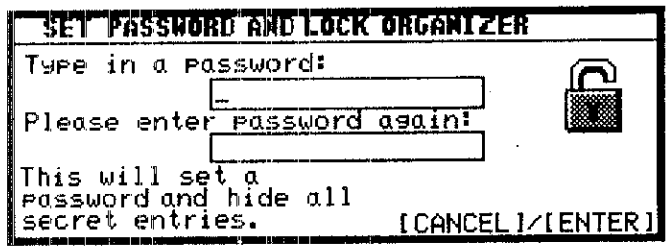
1. Druk tweemaal op [MENU] om het "PREFERENCES" menu te openen.

2. Kies de "SECRET" optie.

Het "SECRET" submenu verschijnt.

3. Kies "LOCK ORGANIZER".

Het "LOCK ORGANIZER" scherm verschijnt waarin u gevraagd wordt voor ingave van een wachtwoord.


SET PASSWORD AND LOCK ORGANIZER
Type in a password:
Please enter password again:
This will set a password and hide all secret entries.
[CANCEL]/[ENTER]

4. Voer een wachtwoord van maximaal 16 tekens in. U kunt zowel letters als cijfers gebruiken. Houd er rekening mee dat hoofd- en kleine letters ook naderhand weer als hoofd- en kleine letters moeten worden ingevoerd. Het wachtwoord "SHARP" is dus niet hetzelfde als het wachtwoord "Sharp" of "sharp".

* Kies het wachtwoord met zorg. Als u het wachtwoord vergeet, zult u alle geheime gegevens moeten wissen om de Secret functie weer te kunnen gebruiken. Het verdient aanbeveling een wachtwoord te kiezen dat u gemakkelijk kunt onthouden, maar dat tevens niet gemakkelijk door andere personen te raden is.

5. Typ het wachtwoord nogmaals om aan te geven dat dit correct is en druk dan op [ENTER] om het wachtwoord vast te leggen (of druk op [CANCEL] als u besluit om de procedure af te breken).

Alle gegevens die in de organizer als geheim zijn gemarkeerd, zijn nu niet meer toegankelijk. Voor toegang tot de gegevens dient u de organizer eerst te ontgrendelen door ingave van het juiste wachtwoord.

Er verschijnt een melding waarin u erop attent wordt gemaakt dat u het wachtwoord niet moet vergeten. Mocht u niet zeker zijn dat u het wachtwoord niet vergeet, maak er dan een notitie van en berg deze op een veilige plaats op.

6. Druk op [ENTER].

Het 🔒 symbool verschijnt op het display. Dit symbool betekent dat alle informatie die u als geheim markeert, verborgen wordt gehouden.

Gegevens als geheim markeren en opheffen van de geheim-markering

In de Edit modus kunt u gegevens (invoer-eenheden) als geheim markeren of de ingestelde geheim-markering opheffen.

1. Open de applicatie waarin de invoer-eenheid is die u als geheim wilt markeren.

2. Geef de invoer-eenheid in de Edit modus op het display weer.

3. Druk tweemaal op [MENU] zodat het "PREFERENCES" menu verschijnt en kies dan "SET SECRET STATUS".

* Als de organizer vergrendeld is (dit betekent dat de geheime invoer-eenheden verborgen gehouden worden), zal de invoer-eenheid die u als geheim heeft gemarkeerd samen met de andere geheime invoer-eenheden verborgen worden gehouden (zie de volgende paragraaf voor nadere bijzonderheden).

Toegang tot geheime gegevens

Invoer-eenheden die als geheim gemarkeerd zijn, worden niet op het display weergegeven wanneer de vergrendelingsfunctie

van de organizer ingeschakeld is. U kunt deze invoer-eenheden ook niet via de zoekfuncties oproepen. Voor toegang tot geheime invoer-eenheden moet u de organizer eerst ontgrendelen.

1. Druk tweemaal op [MENU] om het "PREFERENCES" menu te openen en kies dan "SECRET".

Het "SECRET" submenu verschijnt.

2. Kies "LOCK ORGANIZER".

Er verschijnt een scherm verschijnt u gevraagd wordt voor ingave van het wachtwoord.

3. Typ het juiste wachtwoord (let goed op hoofd- en kleine letters).

4. Druk op [ENTER].

Als het wachtwoord juist is, verdwijnt het 🔒 symbool.

Als het wachtwoord verkeerd is, verschijnt een melding waarin u dit wordt meegedeeld.

5. Nadat u de organizer heeft ontgrendeld, zijn alle invoer-eenheden via de normale procedures toegankelijk.

* Als u het wachtwoord vergeet, kunt u de organizer niet meer ontgrendelen en is de geheime informatie niet meer toegankelijk. Mocht dit gebeuren, dan dient u alle geheime invoer-eenheden te wissen. Zie blz. 87 voor nadere bijzonderheden.

→ Nadat u de organizer heeft ontgrendeld, kunt u op [SEARCH] drukken en dan op [2nd] [–] om enkel de geheime invoer-eenheden op te roepen (zie blz. 27).

Automatische vergrendeling bij inschakelen

Wanneer u eenmaal een wachtwoord heeft geregistreerd, zal de organizer steeds automatisch vergrendeld worden wanneer u deze inschakelt, ook als u de organizer via de bovenstaande procedure ontgrendeld heeft. Deze automatische vergrendelingsfunctie zorgt ervoor dat de geheime gegevens beveiligd zijn in geval u zou vergeten om het apparaat opnieuw te vergrendelen. De automatische vergrendelingsfunctie werkt zolang als er een wachtwoord is geregistreerd. Om de automatische vergrendelingsfunctie te annuleren, dient u het wachtwoord te wissen nadat de organizer ontgrendeld is.

U kunt de organizer ook op ieder moment handmatig vergrendelen:

1. Druk tweemaal op [MENU] om het "PREFERENCES" menu te openen.

2. Kies "SECRET".

Het "SECRET" submenu verschijnt.

3. Kies "LOCK ORGANIZER".

Het 🔒 symbool verschijnt waarmee wordt aangegeven dat de organizer vergrendeld is.

Wijzigen of wissen van het wachtwoord

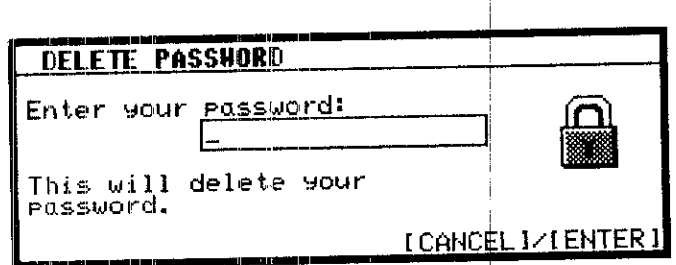
Als u een nieuw wachtwoord wilt registreren, moet u eerst het huidige wachtwoord wissen.

1. Druk tweemaal op [MENU] om het "PREFERENCES" menu te openen.

2. Kies "SECRET".

Het "SECRET" submenu verschijnt.

3. Kies "DELETE PASSWORD".



4. Voer het huidige wachtwoord correct in.

5. Druk op [ENTER].

Er verschijnt een melding die u informeert dat de organizer ontgrendeld is. Alle invoer-eenheden die gemarkeerd zijn als geheim, zijn toegankelijk totdat u een nieuw wachtwoord registreert (volg de procedure voor het registeren van een wachtwoord op blz. 84 om een nieuw wachtwoord vast te leggen).

Als u het wachtwoord vergeet

Als u het wachtwoord vergeet, dient u alle invoer-eenheden die zijn gemarkeerd als geheim te wissen, zodat het huidige wachtwoord komt te vervallen en u de geheimfunctie weer opnieuw in gebruik kunt nemen.

1. Druk tweemaal op [MENU] om het "PREFERENCES" menu te openen.

2. Kies "SECRET".

Het "SECRET" submenu verschijnt.

3. Kies "DELETE ALL SECRET DATA".

Er verschijnt een melding waarin u gevraagd wordt of u inderdaad alle geheime invoer-eenheden wilt wissen. Indien u het wachtwoord bent vergeten, is dit de enige mogelijkheid om de geheimfunctie weer te kunnen gebruiken.

4. Druk op [Y] om alle invoer-eenheden te wissen. U kunt nu weer een nieuw wachtwoord registeren.

Wijzigen van het kalenderformaat

U kunt het kalenderformaat wijzigen in een formaat dat u handiger vindt. Er zijn twee onderdelen die gewijzigd kunnen worden: de week-aanduiding en het datumformaat. Gebruik deze opties om de instellingen te maken waaraan u de voorkeur geeft.

Instellen van de week-aanduiding

U kunt de weken op de 3-maanden kalender van de Calender applicatie aangeven beginnend bij zondag en lopend tot zaterdag (dit is de oorspronkelijke instelling) of beginnend bij maandag en lopend tot zondag.

In de Calender applicatie:

1. Druk tweemaal op [MENU] om het "PREFERENCES" menu te openen.

2. Kies "SET UP WEEKLY FORMAT".

Er verschijnt een submenu. De huidige instelling is aangegeven met een afvinkteken.

3. Kies de gewenste instelling.

De weken worden nu in de gekozen aanduiding op de 3-maanden kalender aangegeven.

Instellen van het datumformaat

Bij veel organizer-applicaties dient u op een bepaalde plaats een datum in te voeren. Het standaardformaat voor het invoeren van een datum is: "MM/DD/YYYY". "MM" zijn de twee cijfers voor de maand, "DD" zijn de twee cijfers voor de dag van de maand, en "YYYY" zijn de vier cijfers voor het jaar. De datum wordt vervolgens in het "MMM DD, YYYY" formaat op het display weergegeven, waarbij "MMM" een drieletter afkorting is voor de maand. Indien gewenst, kunt u de datum ook via het "DD.MM.YYYY" formaat invoeren, waarna deze in het "DD MMM YYYY" formaat op het display wordt getoond.

Als u bijvoorbeeld de datum "4 juli 1998" in het "MM/DD/YYYY" formaat wilt invoeren, typt u "07041998" en wordt de datum weergegeven als "JUL 4, 1998". Wanneer u het "DD.MM.YYYY" formaat heeft ingesteld, voert u de datum in als "04071998" en verschijnt deze als "4 JUL 1998" op het display.

1. Druk tweemaal op [MENU] om het "PREFERENCES" menu te openen.

2. Kies "SET UP DATE FORMAT".

Er verschijnt een submenu. De huidige instelling is aangegeven met een afvinkteken.

3. Kies de gewenste instelling.

Instellen van een groter letterformaat

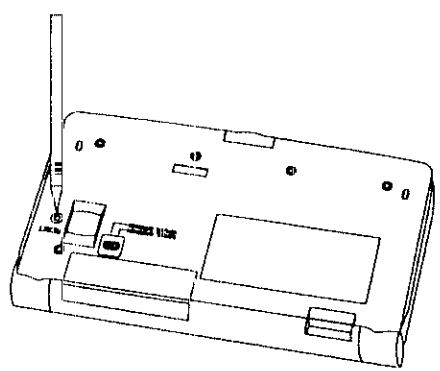
Aangezien het display van de organizer tamelijk klein is, kan het zijn dat u op een groter letterformaat wilt overschakelen.

Het ingestelde letterformaat geldt voor alle organizer-applicaties, met uitzondering van de Clock, Calc, Calender, Expense Report (uitgaven-overzicht) applicaties. Om over te schakelen op een groter letterformaat, drukt u op de [A⇌A] toets van het toetsenbord. Druk nogmaals op de [A⇌A] toets om weer over te schakelen op het kleinere letterformaat.

Aanhangsels

A. Terugstellen van de organizer (RESET)

Indien de organizer aan een harde schok, een sterk elektrisch veld of een andere abnormale conditie wordt blootgesteld, is het mogelijk dat het apparaat niet meer werkt en er niets gebeurt bij het indrukken van de toetsen. In dat geval drukt u met een pen of een ander spits voorwerp op de RESET schakelaar aan de onderkant van de organizer, om het apparaat weer normaal te kunnen gebruiken.



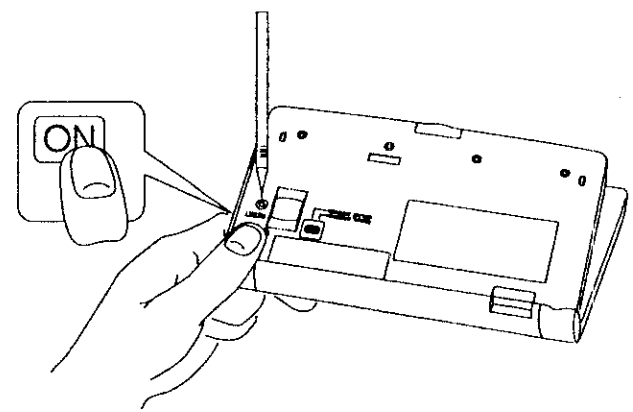
* Het kan voorkomen dat het geheugen van de organizer geheel of gedeeltelijk wordt gewist door de schok of het elektrische veld.

* Druk niet op de RESET schakelaar met een breekbaar voorwerp, een voorwerp met een scherpe punt of een spits voorwerp waarvan de punt kan afbreken.

Totale RESET

Als de organizer na het uitvoeren van de voorgaande procedure nog steeds niet werkt, dient u een volledige terugstelling (totale RESET) uit te voeren:

1. Terwijl u de [ON] toets ingedrukt houdt, drukt u op de RESET schakelaar en laat de schakelaar dan los.



Er verschijnt een melding.

2. Druk op [N].

* Druk niet op [Y] in stap 2. Als u dit wel doet, zullen alle gegevens in het geheugen van de organizer gewist worden.

B. Vervangen van de batterijen

Algemene richtlijnen

In de organizer wordt het volgende type batterij gebruikt:

Gebruik	Type	Formaat/model	Aantal
Normale voeding	Alkalibatterijen	LR03(L30)	2

Belangrijke punten betreffende het vervangen van de batterijen:

* Vervang beide batterijen altijd gelijktijdig door nieuwe batterijen van hetzelfde type.

Let op:

* Houd batterijen uit de buurt van kinderen.

* Neem de batterijen uit de organizer wanneer deze uitgeput raken of als u het apparaat geruime tijd niet denkt te gebruiken. Als u lege batterijen langdurig in de organizer laat, kunnen deze gaan lekken waardoor corrosievorming in de organizer optreedt.

* Gooi de batterijen nooit in vuur, daar deze kunnen ontploffen.

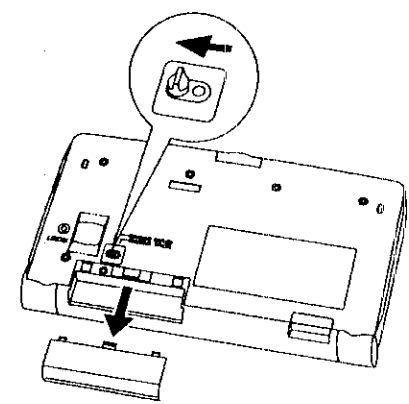
Vervangingsprocedure

De organizer heeft twee alarmniveau's voor lage batterijspanning: het waarschuwingsniveau en het uitvalniveau. Wanneer het waarschuwingsniveau wordt waargenomen, verschijnt het BATT symbool onderaan op het display. Als het uitvalniveau wordt waargenomen, zal de organizer meteen worden uitgeschakeld, zonder dat er een bepaalde indicatie is.
Als het BATT symbool oplicht of wanneer er niets op het display verschijnt, dient u beide batterijen onmiddellijk te vervangen.

1. Schakel de organizer uit.

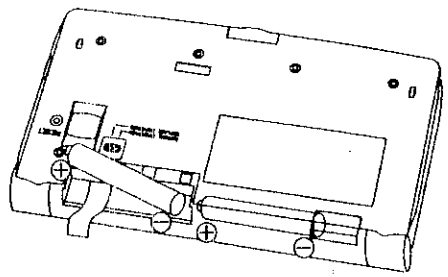
2. Schuif de batterij-vervanging schakelaar aan de onderkant van de organizer op REPLACE BATTERIES (er verschijnt een rode stip).

3. Verwijder het deksel van de batterijhouder.



4. Trek aan het lint om de oude batterijen te verwijderen.

5. Plaats de twee nieuwe batterijen op het lint, met de plus (+) en min (–) in de juiste richting wijzend, zoals in de volgende afbeelding is aangegeven.



6. Breng het deksel weer aan.

7. Schuif de batterij-vervanging schakelaar naar NORMAL OPERATION.

Als er niets gebeurt wanneer u op [ON] drukt:

* Wanneer u de batterij-vervanging schakelaar op REPLACE BATTERIES zet, wordt de stroomvoorziening naar het apparaat uitgeschakeld. Zorg er daarom voor dat de batterij-vervanging schakelaar na het vervangen van de batterijen weer op NORMAL OPERATION wordt teruggezet.

* Voer de procedure voor het vervangen van de batterijen nogmaals stap voor stap vanaf het begin uit.

* Na het vervangen van de batterijen komt de contrast-instelling voor de display-aanduidingen op de fabrieksinstelling te staan.

C. Technische gegevens

Model	ZQ-630M/640M/650M
Display	239 x 80 puntraster-display van vloeibare kristallen, plus LCD vlag-aanduiding

Elektronische eenheid

Applicatiefuncties	Calendar (kalender), Schedule (agenda), To Do (projectenfunctie), Anniversary (verjaardagfunctie), Telephone (telefoongids), User File (gebruikersbestand), Memo (memo), Expense (uitgavenfunctie), Expense Report (uitgaven-overzicht), Clock (klok), Calculation (calculator), Conversion (omrekeningsfunctie).
Geheugencapaciteit	ZQ-630M: 256 Kbytes (Gebruiker-geheugen: Ca. 210 Kbytes) ZQ-640M: 512 Kbytes (Gebruiker-geheugen: Ca. 464 Kbytes) ZQ-650M: 1 Mbyte (Gebruiker-geheugen: Ca. 971 Kbytes) Capaciteit van Schedule applicatie: Ca. 2860 invoer-eenheden (ZQ-630M)/6560 invoer-eenheden (ZQ-640M)/13980 invoer-eenheden (ZQ-650M) Capaciteit van Tel applicatie: Ca. 2780 invoer-eenheden (ZQ-630M)/6390 invoer-eenheden (ZQ-

	640M)/13590 invoer-eenheden (ZQ-650M) De bovenstaande capaciteiten veronderstellen de volgende gemiddelde invoer-grootte en gelden bij gebruik van het hele beschikbare geheugen voor een enkele applicatie. Schedule: 32 tekens/invoer-eenheid Tel: 16 tekens/invoer-eenheid in het naamveld 12 tekens/invoer-eenheid in het nummerveld
Maximale gegevens-grootte per invoer-eenheid:	Ca 2000 bytes
Gebruiker-interface	Toetsenbord
Overige voorzieningen	Geheimfunctie, gegevensoverdracht, zoekfunctie, helpfunctie
Aantal cijfers calculator	12
Rekenfuncties	Optellen, aftrekken, vermenigvuldigen, delen, constante, vierkantswortel, percentage-berekeningen, geheugen-berekeningen, kostprijs/verkoopprijs/winstmarge berekeningen, kostprijs/verkoopprijs/procentuele-verhoging berekeningen, valuta/eenheden-omrekeningen

Klok

Kristaloscillatie-frequentie	32.768 Hz
Nauwkeurigheid	Gemiddelde afwijking 1,5 seconden per dag (bij 25°C/77°F)
Aanduidingen op display	Jaar, maand, dag, dag v/d week, uur, minuten, voormiddag/namiddag, namen van steden
Tijdsysteem	12-uur of 24-uur tijdsysteem
Overige functies	Aanduiding van datum en tijd voor de diverse steden In- en uitschakelen van de zomertijd-aanduidingsfunctie

Randapparatuur en gegevensoverdracht-interface

IR gegevensoverdracht	Maximaal bereik ca. 80 cm (alleen de ZQ-650M organizer is met deze functie uitgerust)
Kabel-aansluitbus	4-polige aansluiting 8-polige docking-station aansluiting

Algemeen

Voeding	Batterijen: 3 V – gelijkspanning, alkalibatterijen (LR03 x 2)
Stroomverbruik	0,3 W (ZQ-650M) 0,25 W (ZQ-630M/640M)

Levensduur batterijen	De levensduur verschilt afhankelijk van de wijze waarop de organizer wordt gebruikt. Batterijen voor normale voeding: * Ca. 70 uur (2,3 maanden van 1 uur continu-gebruik per dag). Continu gegevens op het display, bij een omgevingstemperatuur van 23°C (73°F) * Ca. 65 uur (2 maanden van 1 uur continu-gebruik per dag). Bij gebruik van de display-verlichting voor 2 minuten per gebruiksuur, bij een omgevingstemperatuur van 23°C (73°F) * Ca. 55 uur (1,8 maand van 1 uur continu-gebruik per dag). Bij gebruik van de display-verlichting voor 2 minuten per gebruiksuur, zoeken van gegevens voor 5 minuten per gebruiksuur, bij een omgevingstemperatuur van 23°C (73°F)
Levensduur display-verlichting	De levensduur verschilt afhankelijk van de wijze waarop de organizer wordt gebruikt. Als de display-verlichting iedere dag ongeveer 10 minuten aan is (bijv. 10 keer 1 minuut lang), zal de helderheid na 10* jaar met de helft zijn verminderd (bij een omgevingstemperatuur van 23°C (73°F) en 65% vochtigheid).

* Deze waarde kan verschillen afhankelijk van de omgeving waarin de organizer wordt gebruikt.

Bedrijfstemperatuur	0°C tot 40°C (32°F tot 104°F)
Buitenafmetingen	Open: 153(B) x 155,2(D) x 17(H) mm Dicht: 153(B) x 84,6(D) x 20,8(H) mm
Gewicht	ZQ-630M/640M: 204g (inclusief batterijen) ZQ-650M: 210g (inclusief batterijen)
Toebehoren	Alkalibatterijen LR03 x 2 Gebruiksaanwijzing

Index

A
Aanbrengen
Batterijen 7
Aanduidingsmodi
Edit modus 21
Index modus 20
View modus 21
Aanpassen
Index display 46
User File applicatie 44
Afgewerkte projecten 40
Agenda-alarm 37
Instellen 37
Wissen 38
Alarmfunctie
Agenda-alarm 37
Ann (verjaardag) applicatie 42
Applicatie 14
Openen 19
Toetsen 6
Automatische uitschakelfunctie 12

B
Batterijen
Plaatsen 7
Levensduur 95
Type 92
Vervangingsprocedure 92
Bedieningspieptoon 13
Beginscherm 11, 83
Instellen 83
Benaming en functie van de onderdelen 6
Berekeningen
Kostprijs/verkoopprijs/procentuele-verhoging 54
Kostprijs/verkoopprijs/winstmarge 54
Normale rekenfuncties 53
Omrekenen 56
Voorbeelden 56
Bewerkingstechnieken 24
Bewerken
Categorieën 41
Invoer-eenheden 23

C
Calculator applicatie 53
Calender applicatie
Kalenderformaat instellen 88
Categorieën
To Do applicatie: Categorienamen 41
Clock applicatie 59
Controleren
Geheugencapaciteit 31
Huidige tijd/datum 30
Tijd in een bepaalde stad 61
Cursor 24

D
Dag-overzicht 34
Datum opzoeken 34
Datumformaat 24
Instellen 88
Decimaalplaatsen instellen 55

Display
Contrast instellen 13
Symbolen 16
Display-verlichting 13
Draadloze interface 76

E
Edit modus 21
Editing (zie "Bewerken")
Eigenaar-informatie 9, 84

F
Fout-indicator 54

G
Gegevens als geheim markeren 85
Gegevensoverdracht 76
Afzonderlijke invoer-eenheden 78
Belangrijke punten betreffende randapparatuur/programmatuur 82
Infrarood-gegevensoverdracht 76
Met andere organizers dan de ZQ-650M 79
Met een personal computer 81
Tussen twee ZQ-650M organizers 77
Geheugencapaciteit controleren 31
Geheimfunctie 84
Gesplitst scherm 38

H
Helpfunctie 17
Index 17

I
Instellen
Agenda-alarm 37
Beginscherm 11, 83
Datumformaat 88
Display-contrast 13
Eigenaar-informatie 9, 84
Klok 10, 59
Thuistijd-stad 59
Wachtwoord 84
Week-aanduiding 88
Wereldtijd-stad 61
Instellingen vooraf
Kalender-display 88
Voor gegevensoverdracht 77, 79
In- en uitschakelen
Bedieningspieptoon 13
Stroom 12
Woordoverloopfunctie 50
Invoegen 25, 72
Index modus 20
Infrarood-gegevensoverdracht
Instellingen vooraf 77
Opmerkingen 77
Initialiseren 8
Invoer-eenheden
Nieuwe invoer-eenheden maken 22, 39, 49, 65
Invoer-eenheden zoeken 27, 50
(zie tevens "Zoekfunctie")
Aan de hand van een datum 28
Gebruik van de Index modus 27
Via een sleutelwoord 27

K
Kalender
Dagkalender 33
3-maanden kalender 33
Kiezen 34

Maandkalender 33
Weekkalender 33
Kiezen
Datum 34
Aanduidingsmodus 20
Kalender 33
Klok 59
Kopiëren
Invoer-eenheden 72
Tekstblokken 26, 71

L
Lettergrootte
Groter letterformaat 89

M
Maandkalender 33
Memo applicatie 49
Menu 15
Applicatie 35, 38, 41, 42, 44, 47, 51, 58, 63, 69
TOOLS menu 32
PERIPHERALS 75

O
Ontgrendelen van de organizer 85
Organizer Link 80
Overschrijfmodus 25

P
PC Link 81
PERIPHERALS menu 75

S
Schedule applicatie 35
Secret-functie 84
Snelmenu's 15
Stroom
Automatische uitschakelfunctie 12
In- en uitschakelen van de organizer 12
Symbolen
Invoeren 73
Op het display 16

T
Tekstblokken
Kopiëren/verplaatsen 71
Werken met tekstblokken 26
Tekst over het display verschuiven 26
Tel applicatie 43
Thuistijd-stad 10, 59
To Do applicatie 39
Toegang tot
Geheime gegevens 85
Toetsenbord 15
Toewijzen
Prioriteitsniveau 39
Vervaldatum 40
TOOLS menu 32
Totale reset 91
Typen van tekst 25

U
User File applicatie 44

V
Velden 24
Vergrendelen van de organizer 84

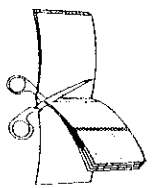
Verplaatsen
Invoer-eenheden 72
Tekstblokken 71
Vervangen
Batterijen 92
Verzorging van de organizer 4

W

Wachtwoord
Indien u het wachtwoord bent vergeten 87
Registreren 84
Wissen/wijzigen 87
Week-aanduiding 88
Weekkalender 33
Wereldtijd-stad 61
Wijzigen
(zie tevens "Aanpassen")
Kalenderformaat 88
Lettergrootte 89
Thuistijd-stad (klok) 59
Wissen
Afzonderlijke invoer-eenheden 29
Alle geheime gegevens 87
Met behulp van het applicatiemenu 29
Tekst 26
Wissen/verplaatsen van tekst 26, 71, 72
Woordoverloopfunctie 50

Z

Zoekfunctie
(zie tevens "Invoer-eenheden zoeken")
Aan de hand van een datum 28
Aan de hand van een sleutelwoord 27
Gebruik van de Index modus 27
Zomertijd 61
Instellen voor een bepaalde stad 61
In- en uitschakelen van de zomertijdfunctie 62



SHARP®

Elektronische organizer

Beknopte handleiding

Tel/User File (telefoongids/gebruikersbestand) applicaties:

Deze applicaties zijn zeer flexibel zodat u ze voor vele doeleinden kunt gebruiken; als normaal adresboek, als gids waarin u uw favoriete restaurants heeft gerangschikt, als database voor uw zakenrelaties, etc. Druk op [TEL] of [USER FILE] om de applicatie in te schakelen en druk dan op [NEW]. Typ de informatie in de velden en druk dan op [ENTER] om de gegevens vast te leggen.
De User File applicatie kunt u volledig naar uw eigen wensen inrichten, met 16 velden per invoer-eenheid. Druk hiervoor op [MENU] en kies "FILE NAME", "FIELD NAME" of "INDEX ITEMS" om de bestandsnaam, veldnaam en zelfs de index aan te passen. Deze bewerkingen zijn alleen mogelijk bij de User File applicatie.

Zoekfunctie:

Met de zoekfunctie kunt u een voorheen vastgelegde invoer-eenheid opzoeken aan de hand van de ingave van een sleutelwoord.

1. Druk op [SEARCH].
2. Typ het sleutelwoord (een woord dat in de invoer-eenheid voorkomt).

* Wilt u alleen in de geheime invoer-eenheden zoeken, druk dan op [2nd] [-] om de "SECRET ONLY" optie in te schakelen.

3. Druk op [ENTER] om te beginnen met zoeken.
4. Druk op [NEXT] om de volgende invoer-eenheid met het sleutelwoord op te zoeken. Druk op [ENTER] wanneer u de gewenste invoer-eenheid gevonden heeft.

Edit modus:

Deze modus gebruikt u om wijzigingen aan te brengen in een voorheen vastgelegde invoer-eenheid.

1. Selecteer de invoer-eenheid waarin u wijzigingen wilt aanbrengen.
2. Druk op [EDIT] om de Edit modus in te schakelen.
3. Ga naar het veld dat u wilt veranderen.
4. Breng de gewenste wijzigingen aan.

OPMERKING: U kunt een willekeurig tekstblok markeren met behulp van de [⇧] toets en de cursortoetsen, en de betreffende tekst dan wissen (door op [DEL] te drukken) of naar het klembord verplaatsen (door op [2nd] [CUT] te drukken; vervolgens kunt u het tekstblok op een andere plaats invoegen).

Druk op [CANCEL] als u een fout maakt en de oorspronkelijke invoer-eenheid wilt herstellen.

Ann (verjaardag) applicatie:

De Ann applicatie gebruikt u om jaarlijks terugkerende gebeurtenissen, zoals trouwdagen of verjaardagen van familie, vrienden en zakenrelaties, in het geheugen vast te leggen. Druk op [ANN] en dan op [NEW] en voer vervolgens de verjaardag aan de hand van de datum in. U typt eerst de maand en de dag, dan een beschrijving en drukt vervolgens op [ENTER] om de gegevens vast te leggen. Na het indrukken van [ANN] en [NEW] kunt u de verjaardag ook invoeren door op de [▼] toets te drukken om de maand te kiezen en daarna het week-nummer en de dag van de week te selecteren. Vervolgens typt u een beschrijving en drukt dan op [ENTER].

Omrekeningsfunctie:

Instellen van de valutakoers

1. Druk tweemaal op [CALC/CONV] zodat het "CONVERSION" scherm verschijnt.
2. Druk op [EDIT] om de koerswijzigingsfunctie in te schakelen.
3. Druk op [C.CE] om de oorspronkelijke koers te wissen. Voer vervolgens de nieuwe koers in.
4. Druk op [▲] om de cursor naar het veld met de valuta-namen te verplaatsen en voer de gewenste namen in.
5. Druk op [ENTER] wanneer u klaar bent (of druk op [CANCEL] als u besluit om de wijzigingen niet vast te leggen).

Uitvoeren van een omrekening

1. Druk tweemaal op [CALC/CONV] zodat het "CONVERSION" scherm verschijnt.
2. Druk op [PREV] of [NEXT] totdat het valuta-omrekeningsscherm verschijnt dat u wilt gebruiken.
3. Druk op [ENTER].
4. Typ het bedrag dat u wilt omrekeneen en druk dan op [A▶B].

Wachtwoord/geheimfunctie:

Met behulp van deze functie kunt u informatie in de organizer geheim houden door deze via een wachtwoord te vergrendelen. Alle invoer-eenheden die u als geheim heeft gemarkeerd, zijn pas toegankelijk nadat u de organizer door ingave van het wachtwoord heeft ontgrendeld.

Registreren van een wachtwoord en inschakelen van de LOCK vergrendelingsfunctie

1. Druk tweemaal op [MENU] om het "PREFERENCES" menu te openen.
2. Kies "SECRET" en druk op [ENTER].
3. Kies "LOCK ORGANIZER" en druk op [ENTER].
4. Voer een wachtwoord van maximaal 16 tekens in.
5. Typ het wachtwoord nogmaals om aan te geven dat dit correct is en druk dan op [ENTER] om het wachtwoord vast te leggen (of druk op [CANCEL] als u besluit om de procedure af te breken).
6. Druk op [ENTER].

Schedule (agenda) applicatie:

Dit is de agendafunctie van de organizer. U kunt hiermee uw vergaderingen, afspraken en andere tijdgebonden gegevens vastleggen. Druk op [SCHEDULE] en dan op [NEW].
Wilt u een andere datum invoeren, ga dan naar het datumveld en druk op de [▼] toets. Druk op [NEXT] of [PREV] om de gewenste maand te kiezen en gebruik vervolgens de cursortoetsen om de dag van de vergadering, afspraak e.d. te selecteren. Druk op [ENTER] wanneer u dit gedaan heeft. Ga naar het "TIME" veld en typ de begin- en eindtijd van de gebeurtenis, en druk op [▼]. Typ vervolgens een beschrijving van de gebeurtenis en druk op [ENTER] om de gegevens vast te leggen.

To Do (projecten) applicatie:

Met deze applicatie kunt u uw projecten en taken invoeren, deze van een prioriteitsniveau voorzien en indelen in categorieën, zodat ze op diverse wijzen toegankelijk zijn. Druk op [TO DO] en dan op [NEW]. Voer een beschrijving van het project in en druk op [▼]. Voer de "DUE DATE" in; dit is de datum waarop het project klaar moet zijn. Geef het project een prioriteitsnummer, zodat de projecten in de Index modus gerangschikt kunnen worden. Kies een categorie en druk op [ENTER] om de gegevens vast te leggen.

Tekstblokken selecteren/verplaatsen/kopiëren:

Gebruik deze functies wanneer u een bepaalde tekst op meerdere plaatsen nodig heeft of wanneer u een tekstblok van de ene naar de andere plaats wilt brengen.

1. Geef de invoer-eenheid die de tekst bevat die u wilt kopiëren of verplaatsen, in de Edit modus op het display weer.
2. Zet de cursor op de eerste letter van het gewenste tekstblok.
3. Houd [⇧] ingedrukt en gebruik de cursortoetsen om de cursor naar het einde van het gewenste tekstblok te brengen.
   Het geselecteerde tekstblok wordt met omgekeerd contrast (witte letters op een zwarte achtergrond) aangegeven.
4. Druk op [2nd] [COPY] om het geselecteerde tekstblok te kopiëren of druk op [2nd] [CUT] om het tekstblok uit de tekst te nemen.
5. Geef de invoer-eenheid waarin u het gekopieerde of uitgenomen tekstblok wilt invoegen, in de Edit modus op het display weer en druk dan op [2nd] [PASTE].

Klok:

De klok geeft u niet alleen de juiste tijd en datum in uw woonplaats, maar kan u tevens de tijd op iedere willekeurige plaats in de wereld tonen.

Instellen van de tijd en datum

1. Druk op [MENU] om het Clock menu te openen.
2. Kies "ADJUST TIME/DATE" en druk op [ENTER].
3. Ga naar het "TIME SYSTEM" veld. Druk op [◄] of [►] om aan te geven of u de tijd in het 12-uur of 24-uur formaat op het display wilt zien.
4. Ga naar het "LOCAL DATE" veld. Voer de huidige maand en de dag elk via twee cijfers in, en het jaar in vier cijfers.
5. Ga naar het "LOCAL TIME" veld. Typ de huidige tijd en druk dan op [AM] ('s morgens) of [PM] ('s middags).
6. Druk op [ENTER] (of op [CANCEL] als u besluit om de instellingen niet vast te leggen).

Memo applicatie:

Deze applicatie is een handige voorziening voor het vastleggen van informatie zoals aantekingen en notities, het typen van brieven, etc.
Druk op [MEMO] om de applicatie te openen. Druk dan op [NEW] en typ het gewenste document. Druk op [↵] om naar een nieuwe regel te gaan.

Expense (uitgaven) applicatie:

Dit is een bijzonder veelzijdige functie die u kunt gebruiken voor het beheer van uw privé en zakelijke uitgaven.

1. Druk op [EXPENSE].
2. Druk op [NEW].
3. Voer de datum in: maand, dag, jaar.
4. Druk op [▼] om naar het "AMOUNT" veld te gaan.
5. Typ het bedrag. U kunt maximaal 10 cijfers invoeren, inclusief twee decimaalplaatsen.
6. Ga naar het "PAYMENT TYPE" veld. Druk op [▼] om de betalingswijze te kiezen. Maak uw keuze door op toets 1 - 8 te drukken.
7. Ga naar het "MEMO" veld en typ een korte beschrijving van de uitgave.
8. Ga naar het "STATUS" veld. Druk op [▼] om de gewenste status-instelling te kiezen.
9. Druk op [▲] om naar het "CATEGORY" veld te gaan. Druk op [▼] om de gewenste categorie te kiezen.
10. Druk op [ENTER] om de gegevens vast te leggen.

Calculator:

Met de ingebouwde 12-cijfer calculator kunt u diverse rekenkundige bewerkingen uitvoeren, inclusief worteltrekken en percentage-berekeningen.

Vervangen van de batterijen:

Als tijdens het gebruik van de organizer het BATT symbool onderaan op het display verschijnt, dient u de batterijen zo spoedig mogelijk te vervangen.

1. Schakel de organizer uit.
2. Schuif de batterij-vervanging schakelaar aan de onderkant van de organizer op REPLACE BATTERIES (er verschijnt een rode stip).
3. Verwijder het deksel van de batterijhouder.
4. Trek aan het lint om de oude batterijen te verwijderen.
5. Plaats de twee nieuwe batterijen op het lint, met de plus (+) en min (–) in de juiste richting wijzend.
6. Breng het deksel weer aan.
7. Schuif de batterij-vervanging schakelaar naar NORMAL OPERATION.

SHARP CORPORATION

PRINTED IN THE NETHERLANDS / GEDRUKT IN NEDERLAND